Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа № 35

 имени Героя Советского Союза А. В. Гусько

муниципального образования Каневской район

**ПРИКАЗ**

 28.09.2015г №

**О режиме работы школы и организации УВП в школе на 2015-2016 учебный год**

 В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации»

 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы, в целях обеспечения исполнения требований норм СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» , а также для четкой организации труда учителей и учащихся школы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Установить режим работы школы согласно годовому календарному учебному графику на 2015-2016 учебный год.

1. **Продолжительность учебного года**

|  |
| --- |
| **Начало учебного года 01.09.2015год** |
| **Окончание учебного года** | 1классы | 2-8, 10классы |  9,11классы |
| 28.05.2015год | 28.05.2015год | в соответствии с расписанием государственной итоговой аттестации |
| **Продолжительность учебного года** |  1классы |  2-11классы |
| 33 учебные недели |  34 учебные недели |
| **Учебные периоды** |  1-9 классы | 10-11классы |
|  4 четверти | 2 полугодия |

 **\***Учебные сборы юношей 10-х классов в соответствии с приказом Управления образования

 **2.Регламинтирование образовательного процесса на учебный год**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебного периода** | **Учебный период/ Каникулы** |
| Начало  | Окончание  | Продолжительность |
| **1 четверть** | 01.09. | 30.10. | 9недель |
| каникулы | 31.10. | 08.11. |  9дней |
| **2 четверть** | 9.11. | 29.12. | 7 недель |
| каникулы | 30.12. | 10.01. | 12дней |
| **3 четверть** | 11.01. | 25.03 | 10недель |
| **Дополнительные каникулы для 1 класса** | 15.02. | 21.02. | 7дней |
| каникулы | 26.03. | 03.04. | 9дней |
| **4 четверть** | 04.04. | 28.05. | 8 недель |
| каникулы | 29.05. | 31.08. |  |

 **3.Регламентирование образовательного процесса на неделю**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Режим работы школы** | **1классы** | **2-9классы** | **10-11классы** |
| 5-дневная учебная неделя | 6-дневная учебная неделя |
| **Максимально допустимая аудиторная нагрузка** | **21** | 2-4кл | 5кл | 6кл | 7кл | 8-9кл | 10-11кл |
| **26** | **32** | **33** | **35** | **36** | **37** |

 **4.Регламентирование образовательного процесса на день**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **1-11классы** |
| **Сменность занятий** | Занятия проводятся в одну смену |
| **Начало занятий** | 8.00 |
| **Окончание учебных занятий** | **1-4классы** | **5-9классы** | **10-11классы** |
| **Продолжительность уроков** | **1классы** | **2-11классы** |
| 35минут( сентябрь-декабрь)3урока в 1четверти обучения4урока во 2четверти обучения45 минут (январь-май):4 урока (1день-5уроков) | 45минут |

 **Расписание звонков для 1а, класса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  сентябрь-декабрь | январь-май |
| Урок  | начало | окончание | продолжительностьперемены | начало | окончание |  Продолжительность перемены |
| 1урок | 8.00 | 8.35 | 20  | 8.00 | 8.45 | 10 |
| 2урок | 8.55 | 9.30 |  | 8.55 | 9.40 |  |
| Динамическая пауза |  |  | 40 |  |  | 40 |
| 3урок | 10.20 | 10.55 | 10 | 10.40 | 11.25 | 10 |
| 4урок | 11.05 | 11.40 | 10 | 11.35 | 12.20 | 10 |
| 5урок |  |  |  | 12.30 | 13.15 | 10 |
|  |  **Расписание для 2-11классов** |  |
| Урок |  **2а,3а,4а,5а,6а,7а,8а,9а,10а,11а** |
| начало |  окончание | Продолжительность перемены |
| 1урок | 8.00 |  | 8.45 |  | 10 |
| 2урок | 8.55 |  | 9.40 |  | 20 |
| 3урок | 10.00 |  | 10.45 |  | 20 |
| 4урок | 11.05 |  | 11.50 |  | 10 |
| 5урок | 12.00 |  | 12.45 |  | 10 |
| 6урок | 12.55 |  | 13.40 |  | 10 |
| 7урок | 13.50 |  | 14.35 |  |  |

Занятия в 2015-2016 учебном году организовать в одну смену. Начало занятий – 800 часов.

Выходной день-воскресенье

 **Для обучающихся:**

* линейка дежурного класса согласно графика дежурств проводится в 7.40; дежурство дежурного класса и

 дежурного учителя заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока;

* дежурный класс отвечает за порядок в школе, санитарное состояние, сохранность имущества;
* график дежурства учащихся составляется заблаговременно, доводится до сведения дежурных.

 В день дежурства учащиеся не освобождаются от учебных занятий;

* Обучающимся выходить из помещения школы до окончания занятий разрешается только на основании

 личного разрешения дежурного администратора;

* во время перемен нахождение учащихся в классе без учителя не допускается;
* считать обязательным ведение дневников для каждого ученика, начиная с 2-го класса;
* дневник является пропускным документом в школу.

 **Для педагогического состава школы:**

 Установить начало рабочего дня для учителей:

* дежурного администратора, дежурного учителя – 7.30 часов в соответствии с графиком дежурства;
* учителя 1-4 классов встречают детей с 7.45 час.;
* учителя – предметники, которые проводят первые уроки, обязаны прибыть в школу не позднее 7.45 час.;
* в остальных случаях педагоги должны придти не позднее 15 минут до начала своих занятий;
* Дежурство по школе в течение учебного года осуществляется администрацией школы, дежурными

 учителями в соответствии с графиком.

 **Дежурный учитель:**

* определяет посты учеников дежурного класса по школе: согласно «Положения о дежурстве по школе»;
* ***во время перемен находится в рекреациях и коридорах этажа*** и обеспечивает дисциплину учеников,

а также ***несет ответственность*** за поведение детей на переменах, санитарное состояние,

 сохранность школьного имущества;

* выполняет обязанности дежурного до конца уроков по расписанию.

**Классный руководитель** обязан**:**

* организовать горячее питание учащихся и осуществлять его в соответствии с утвержденным графиком;
* назначить и проинструктировать ответственного за питание из числа питающихся учащихся;
* сведение о количестве питающихся из малообеспеченных семей подавать заместителю директора

 по ВР Панжиевой Е.Л. ;

* сопровождать учащихся в столовую, следить за дисциплиной во время приема пищи, учитывать

 посещаемость столовой учащимися , зачисленными на льготное питание.

* Ежедневно сдавать информацию об учащихся, отсутствующих на занятиях, заместителю директора по ВР

 с объяснительными записками о причинах пропусков и проведении соответствующей работы с родителями;

* Ознакомить учащихся на классных часах и родителей на родительских собраниях с Уставом ОУ,

 правилами внутреннего распорядка учащихся школы.

* Классным руководителям 2-11 классов довести до сведения обучающихся и их родителей

 (законных представителей) график административных контрольных работ на входе 2015-2016 учебного года.

* Проводить генеральную уборку в закрепленных кабинетах в последнюю пятницу месяца.

 **Для организации учебного процесса:**

* запретить учителям брать журналы после звонка, отправлять учащихся за журналами на уроках;
* педагогам 5-11 классов, проводящим первый по расписанию урок в конкретном классе, лично брать журнал

 в учительской, а проводящим последний урок в конкретном классе – лично приносить в учительскую

 или сдавать дежурному администратору.

* классные журналы и всю отчетную документацию заполнять только классным руководителям

 синими чернилами (списки учащихся, № приказов о прибытии, выбытии и т.д.);

* в случае необходимости работать с журналом после уроков, необходимо получить на это

 персональное разрешение заместителя директора, ответственного за сохранность журналов или

 дежурного администратора, а после работы с журналом обеспечить его возвращение;

* заместителю директора по УВР Ящик Т.В. обеспечить сохранность журналов и своевременность контроля;
* заместителю директора по ВР Панжиевой Е.Л. .обеспечивать ежемесячную проверку журналов

 внеурочной деятельности

* руководителям МО обеспечивать контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и

 в журналах один раз в четверть;

* Заместителю директора по УВР Ящик Т.В. провести совещание с педагогическим коллективом

 о правилах выставления отметок.

* категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе

 об окончании четверти, полугодия;

* изменения в расписание разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора

 или лица, его замещающего;

* **рабочие программы** и тематическое планирование учителям сдать до 07.09.2015 г. в электронном виде и

 на бумажном носителе – завучу по УВР Ящик Т.В.

* При составлении учебных программ обратить внимание на недопустимость проведения контрольных работ

 в последние дни недели и четверти.

* Провести совещание с педагогическим коллективом о правилах заполнения электронных журналов и дневника.
* запретить замены уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы;
* каждому педагогу не менее 3-х часов в месяц участвовать в работе педсоветов,

 методических объединений, совещаний при директоре и завуче, производственных совещаниях;

* обязать заместителей директора по УВР, ВР во время каникул контролировать занятость учителей. Отсутствовать в школе можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица,

 его замещающего. Продолжительность рабочего дня во время каникул у учителей – 6 часов.

 Перемена – рабочее время учителя.

 **Во время учебного процесса:**

* допускать опоздавших учащихся на уроки, с последующим информированием родителей учащегося;
* в случае заболевания обучающегося, администрация, классный руководитель обязаны поставить

 в известность родителей и передать заболевшего ребенка;

* проводить все внеклассные мероприятия: кружковые занятия, праздничные мероприятия, спортивные секции,

 а также групповые занятия, родительские собрания – до **20.00** часов. Время пребывания в здании школы увеличивается в исключительных случаях (соревнования, дискотеки, концерты, праздники) по распоряжению директора;

* возложить ответственность за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества на

 учителя, проводящего урок в данном кабинете;

* для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий,

 вечеров) получить письменное разрешение зам. директора по ВР – Панжиевой Е.Л. предоставив

 ей в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю

 до его начала (место, время, участники, наличие ответственных лиц и т. д.).

 **Категорически запретить:**

* **ОТПУСКАТЬ** учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы (письменного);
* **УДАЛЯТЬ** учащихся из класса за неудовлетворительное поведение.
* пользоваться учителям и учащимся во время урока мобильными телефонами;
* учителям принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки;
* учителям впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы,

 а в случае его отсутствия – дежурного администратора;

* учителям вести прием родителей во время уроков.

 **Всем сотрудникам школы:**

 1. Расписание занятий, замена заболевшего учителя, выход на работу учителя или иного работника

 после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа за один день до выхода.

 2. Предоставление работнику отгулов, краткосрочного отпуска без содержания осуществляется

 на основании заблаговременно подданного письменного заявления на имя директора.

 Вопрос считается решенным только после подписания заявления директором школы.

 3. Без личного разрешения директора педагогам запрещается внос в школу (вынос из школы)

 школьного имущества.

 4. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы

 вне учебного плана.

 5. Категорически запретить курение сотрудников в здании и на территории школы и у территории школы.

 6. Закрепить кабинеты (приказ № 1\2Ф от 31.08.2015 г.) за учителями и работниками школы.

**Для безопасности образовательного процесса:**

1. Во время учебно-воспитательного процесса учитель, ведущий урок, несет полную ответственность за жизнь

и здоровье учащихся. На переменах за жизнь и здоровье детей несут дежурные учителя согласно графику дежурства по школе.

1. При возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения школы,

несчастных случаев с учащимися преподаватели обязаны немедленно сообщить о случившемся директору или дежурному администратору, оказать первую помощь пострадавшем, сообщить о несчастном случае родителям. Сокрытие несчастных случаев, перепоручение функций учащимся категорически запрещается.

1. В целях обеспечения мер безопасности во время учебно-воспитательно процесса,

предупреждения проникновения в здание школы посторонних лиц ограничить присутствие в школе родителей и других лиц.

1. Сотрудникам школы, проводящим занятие в кабинетах, по окончанию занятий обязательно

Проверить: закрыты ли краны и окна, выключен ли свет.

1. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить

на сотрудников последних проводящих занятия в кабинетах

1. Приказ довести до сведения каждого работника.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

 Директор Е.Н.Невайкина