

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОТРОИЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12
МКОУ Новотроицкая СОШ №12

662633, Красноярский край, Минусинский район,
с.Новотроицкое, ул.Фрунзе, д.2

тел. 8 (39132) 71-7-42

ПРИКАЗ

28 августа 2023г.
«о режиме работы школы»

№ 03- 03 – 72\1

В соответствии со ст.28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2002г. № 196, СанПиН 2.4.5.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями от 24.11.2015г.), уставом МКОУ Новотроицкой СОШ № 12,

Приказываю:

1. Учебные занятия в 2023 – 2024 учебном году организовать в одну смену. Рабочую неделю начинать с линейки дежурного класса в 8 ч.15 мин. Начало занятий – 8ч. 15мин.

Расписание звонков на уроки:

- 1 урок: 8.15 – 8.45 перемена 5 минут
- 2 урок: 9.00 – 09.40 перемена 10 минут
- 3 урок: 09.50 – 10.30 перемена 10 минут
- 4 урок: 10.40 – 11.20 перемена 10 минут
- 5 урок: 11.30 – 12.10 перемена 10 минут
- 6 урок: 12.20 – 13.00 перемена 10 минут
- 7 урок: 13.10 – 13.50 перемена 10 минут
- 8 урок: 14:00-14:40 перемена 10 минут
- 9 урок: 14:50-15:30

Доп. занятия, кружки 15:00-19:00

2. Определить посты учеников дежурного класса: 1 этаж (у входных дверей), столовая, раздевалка, лестницы между этажами, фойе 1 и 2 этажа. Вменить в обязанность дежурного класса обеспечение дисциплины учащихся, санитарное состояние, сохранность школьного имущества, ношение единой школьной формы. Дежурство начинать и заканчивать линейкой с подведением итогов.

Генеральную уборку школы проводить 1 раз в неделю, с использованием дез. средств.

3. Продолжительность урока – 40 минут.

Продолжительность перемен-5,10 минут.

4. Занятия организовать по пятидневной учебной неделе.

5. Всю отчетную документацию по классу заполнять только классным руководителям синими чернилами (списки учащихся, № приказов о прибытии, выбытии). Классный журнал вести в электронном виде, на интернет-ресурсе «КИАСУО».

6. Внесение изменений в классные журналы вносит только классный руководитель по указанию директора школы.

7. Изменения в расписание занятий разрешается вносить только по письменному заявлению с разрешения директора школы или лица, его заменяющего.

8. Аттестовывать учащихся 2 – 10 классов - по четвертям, 11 класс - по полугодиям.

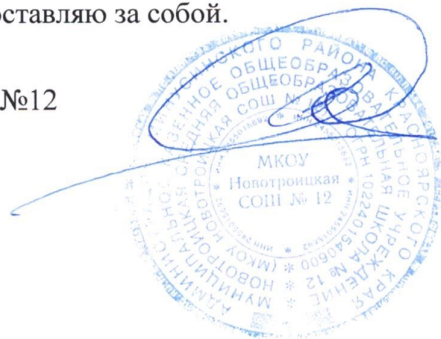
9. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти, полугодия.
10. Категорически запрещается удаление учащихся из класса во время уроков.
11. Обязать педагогов во время каникул записывать в журнал занятости время прихода и ухода из школы. Отсутствовать в школе возможно на основании письменного заявления с разрешения директора или лица, его заменяющего.
12. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время учебных занятий возложить на учителей, проводящих занятия. На переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на классных руководителей, в кабинетах: в начальной школе – на учителей начальных классов, в основной и средней школе – на учителей предметников, в кабинете которых будет проходить следующий урок.
13. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.
14. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность учитель, работающий в этом помещении.
15. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со 2 класса, ответственность за ведение дневников учащихся возложить на классных руководителей.
16. Определить время горячих завтраков и обедов для детей:
- учащиеся, подвозимые из п. Суходол – после 1 урока;
 - 1-4 классы – после 3 урока;
 - 5 – 6 классы – после 4 урока;
 - 7,8 классы – после 5 урока;
 - 9 – 11 классы – после 6 урока.
17. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли окна и краны, а также выключен ли свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.
18. Каждому педагогу 3 часа в месяц участвовать в работе заседаний педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и его заместителе, производственных совещаниях.
19. В случае необходимости работать с электронным журналом на всём протяжении учебного процесса.
20. Педагогам категорически запрещается уход без письменного заявления, подписанного директором или завучем.
21. Заместителю директора по учебно – воспитательной работе обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи.
22. Назначить руководителями ШМО: учителей начальных классов – Толстикова Л.Ю., учителей гуманитарного цикла – Лаврентьеву В.В., учителей естественнонаучного цикла – Шнайдер Л.В.
23. Руководителям ШМО обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах (один раз в четверть).
24. Запретить учителям принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.
25. Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – заместителя директора по УВР или дежурного администратора.
26. Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков.
27. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) необходимо получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом

мероприятии (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т.д.) не позднее, чем за 2 недели до начала мероприятия.

28. Проведение экскурсий, походов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п., разрешается только после издания соответствующего приказа директором школы.

29. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ Новотроицкая СОШ №12



И.В.Петров