# МБОУ Крупецкая СОШ

# Режим работы

На основании учебного плана школы учебно-воспитательный процесс предусматривает работу всех классов: начального, среднего и старшего звеньев по пятидневной рабочей неделе (СанПиН 2.4.2.2821-10  №189 от 29 декабря 2010г)

# Приказ о режиме работы школы

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Брасовского района Крупецкая СОШ**

**ПРИКАЗ от 1 сентября 2017 г. № 47**

**«О режиме работы школы»**

Для четкой организации труда учителей и учащихся в целях упорядочения требований во время образовательного процесса и воспитательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Учебные занятия в 2017-18 уч. году организовать в одну смену

Установить следующий режим работы школы:

1.1 Учебный день дежурного класса начинается в 8ч.00 минут.

1.2 Вход учащихся в здание школы начинается с 7 часов 50 часов

Начало учебных занятий в 8 часов 30 минут

Продолжительность уроков 45 минут.

1.3 Режим работы школы

1-11 классы - 5 дневная учебная неделя.

Установить следующий режим уроков и звонков:

1 урок: 8.30-9.15

2 урок: 9:25 – 10:10

3 урок: 10:20– 11:05

4 урок:11:20– 12:05

5 урок: 12:15– 13:00

6 урок: 13:10– 13:55

7 урок: 14:00– 14:45

1.4. После завершения урока учитель и ученики выходят из кабинета, учитель обеспечивает режим проветривания кабинета и его подготовку к занятиям.

1.5. Дежурный учитель по этажу контролирует порядок и дисциплину, безопасность учащихся на данной территории, сохранения материальных ценностей и оборудования.

2. Учитель, который ведет последний урок в классе, выводит учащихся данного класса в раздевалку и присутствует там до момента выхода детей из школы.

3. Время и продолжительность работы учителей и персонала определяется Правилами трудового распорядка, но не менее чем, за 20 минут до начала учебных занятий.

4. Окончание дежурства учителя по этажу через 20 минут после завершения занятий.

5. Запретить отпускать учащихся с уроков и на различные мероприятия, проходящие вне школы, раньше окончания занятий.

6. Допускается отпускать учащихся для дежурства в столовой   по согласованию с дежурным учителем.

-для организации массовых мероприятий с разрешения администрации школы (дежурного администратора)

7. Работа спортивных секций, кружков и других мероприятий проводится по графику утвержденному директором школы. Начало занятий не может быть ранее окончания учебных занятий.

8. Пребывание учащихся в школе не занятых в кружках секциях, дополнительных занятиях или иных организационных мероприятиях без контроля сотрудников школы запрещается.

9. Учителя , руководители кружков, секций, клубов обязаны информировать учащихся, родителей о времени работы данных образований. Информация красиво оформляется и вывешивается на информационном стенде 2 этажа.

10. Запрещается удалять учащихся с нарушениями к требованиям, предъявляемым к одежде и санитарно-гигиенических условий из школы во время учебного процесса.

11.Курение в здании школы и на прилегающей территории запрещается.К нарушителям запрета применять административные меры воздействия.

12. Обязательно ведение дневников для учащихся со 2 по 11 класс.

Контроль за состоянием и проверкой дневников, правильностью заполнения и ведения документа возлагается на классных руководителей в течение всего учебного года.

Администрация школы осуществляет проверку каждую четверть.

13. Установить следующий режим работы школьной столовой.

 обеды

 1 – 11 классы 11.00 - 11.15

 ГПД 13.00 -13.15

Учащиеся приходят в столовую под руководством классного руководителя, воспитанники группы продленного дня с воспитателем.

14. Посторонние лица на учебные занятия не допускаются без разрешения администрации школы и согласия учителя.

 О посещении занятий учитель должен быть информирован заблаговременно, не менее чем за один день до урока.

Посещение урока без уведомления может проводить с личного согласия учителя (как исключение)

15. Категорически запрещается проводить замену уроков по договоренности между учителями без письменного разрешения администрации школы.

16. Выход на работу учителя, воспитателя и др. сотрудника после болезни возможен только при предъявлении администрации школы больничного листа (о временной нетрудоспособности) О времени выхода сотрудник обязан информировать накануне.

17. Проведение экскурсий, походов, различных массовых мероприятий возможен только после издания приказа директора школы.

Информация о сроках проведения мероприятия передается администрации школы в письменном виде (заявления, списки, маршрут, характер мероприятия, заранее, не менее, чем за одни сутки, при условии замены учителя, освобождения   от занятий учащихся, выезда за пределы деревни, количества классов более одного за неделю до мероприятия.

18. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся на весь период проведения мероприятий возлагается на лицо, определенное директором школы в приказе.

19. В здании школы и на ее территории запрещается любая коммерческая деятельность.

20. Работа технических служащих определяется специальным графиком работы и должностными инструкциями.

Директор школы: Лобанова М.А.