

ПРИКАЗ

« 4 » 09. 2020г.

с.Первомайское

№ 170.0

О режиме работы школы в 2020-2021 учебном году

В соответствии с Уставом школы, для четкой организации труда педагогических работников, обслуживающего персонала и школьников с целью реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования МБОУ «Первомайская ОШ», на основании решения педагогического совета от 27.08.2020 г. протокол № 1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Годовой календарный учебный график» (прилагается).
2. Утвердить расписание занятий внеурочной деятельности на 2020-2021 учебный год (прилагается).
3. Утвердить расписание занятий дополнительного образования на 2020-2021 учебный год (прилагается).
4. Утвердить расписание звонков (прилагается).
5. Классным руководителям обеспечивать дежурство:
 - 5.1. на этажах школы (график дежурства прилагается);
 - 5.2. в столовой (график прилагается)
6. Определить посты учащихся дежурного класса по школе:
 - 1 этаж (у входной двери, столовая (2 и 3 большие перерывы) на лестничных площадках между всеми этажами, в вестибюле).По графику организовать дежурство на 2, 3 этажах. Ввести в обязанность дежурных классов обеспечивать дисциплину учащихся, санитарное состояние, сохранение школьного имущества.
7. Начинать дежурство классов в 8.10 и заканчивать 15.10
8. Выводить обучающихся 1-х классов в вестибюль соблюдая дистанцию.
9. Определить время начала работы каждого учителя — за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается на 20 минут позже последнего урока.
10. Запретить отпускать учащихся с уроков на разные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы, запрещено удаление учащихся с уроков.
11. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается лишь по расписанию, утвержденному директором.

12. Проводить внеклассные мероприятия по плану, утвержденному директором. Проведение всех внеклассных мероприятий, таких как кружковые занятия, спортивные секции, работа кабинетов информатики, учебных мастерских и т.п., а также пребывание учителей, сотрудников и учащихся в помещениях школы разрешается до 17.00 (согласно режима работы), после 17.00 только с разрешения директора школы.

13. Закрепить в каждом учебном кабинете за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

14. За сохранение учебного кабинета и оснащения, которое в нем есть, пожарную безопасность, санитарное состояние несет ответственность учитель, который работает в этом кабинете.

15. Запретить курение сотрудников школы и учащихся в школе и на ее территории.

16. Считать обязательным ведение дневников для каждого ученика, начиная со 2 класса.

17. Родители, лица их заменяющие, посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения администрации школы.

18. Категорически запрещается проводить замену уроков по договоренности между учителями, самостоятельно переносить или отменять уроки, изменять порядок уроков без разрешения администрации школы.

19. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен, лишь при наличии больничного листка и обязательным предварительным предупреждением администрации.

20. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми к кино, театр, посещение выставок и т.п. разрешается лишь после издания приказа директора.

21. Ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в школе и проведения внеклассных мероприятий несет тот учитель или любой другой сотрудник школы, который назначен приказом директора.

22. Запретить в стенах школы любые торговые операции.

23. Запретить учащимся и учителям в стенах школы пользоваться мобильными телефонами во время уроков. Любой телефон отключать перед входом в школу.

24. Время работы учителей согласно расписанию занятий.

25. **Работа столовой: завтраки** 1 классы -9.15

2 классы -10.10

3 классы.-10.45

4 классы

Обеды : 8-11 классы-12.20

1-4 классы с 13.05.

5-7 классы 13.15

26. Режим работы сотрудников школы:

- администрация (директор, заместители) 8.00 – 16.12.

Обеденный перерыв:

Саламатина И.А. – 12.00-13.00

Стерлева Е.И. - 13.-14.00
Горева Н.И. - 12.00-13.00
Хохлова В.Н. - 13.00-14.00
Заводевкина Н.Н. -13.00-14.00

-педагог-психолог **Ткачѳв ОО**: время работы 8.00 – 16.12, обед 12.30-13.30;

- делопроизводитель **Морозова И.И.** .: время работы 8.00 – 16.12, обед 12.30-13.30;

-медсестра **Н.И.Красса** : время работы 8.00 – 16.12, обед 12.15-13.15;

-библиотекарь **Куприенко Л.Д.**: время работы 8.00 – 16.12, обед 12.30-13.30;

- лаборант **Иванов А.В.**: время работы 8.00 – 17.00.; обед 12.30-13.30;

- лаборант **Кузнецова С.Е.**: время работы 8.00 – 11.36

- инженер-электроник **Мартынов А.С.**: время работы 8.00 – 17.00, обед 12.30-13.30;

-технические работники, рабочий по обслуживанию зданий: время работы 8.00 – 17.00, обеденный перерыв 13.30 – 14.30;

- дворник **Авдеевков А.В.**: время работы 7.00 – 16.00, обед 12.00-13.00;

- сторожа согласно графика работы.

27. Подвоз учащихся организуется администрацией школы.

28. Назначить дежурными администраторами:

Понедельник - Саламатина И.А.

Вторник - Горева Н.И.

Среда - - Стерлева Е.И.

Четверг - Хохлова В.Н.

Пятница - Заводевкина Н.Н.

29. Заместителям директора Стерлевой Е.И., Горовой Н.И., Хохловой В.Н., Заводевкиной Н.Н. обеспечить контроль расписания занятий, выполнения учебного плана, плана внеурочной деятельности, элективных, факультативных курсов, занятий дополнительного образования в 2020-2021 учебном году в полном объеме.

30. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

И.А.Саламатина

С приказом ознакомлены: Стерлева Е.И.

Горева Н.И.

