

Администрация г. Улан-Удэ
Комитет по образованию

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 37» г. Улан-Удэ
МАОУ «СОШ № 37» г. Улан-Удэ

670018, г. Улан-Удэ, п. Аэропорт, 3
Телефоны: (3012) 22-70-33, 22-79-44; факс: (3012) 22-70-33

ulan-udeschool37@list.ru
<http://myschool37.ru>

01.09.2016 г.

ПРИКАЗ

№ 210/1

О режиме работы школы

В соответствии с Уставом школы, в целях повышения качества образования, сохранности и укрепления здоровья и формирования основ здорового образа жизни учащихся

п р и к а з ы в а ю:

1. Установить следующий режим функционирования школы в 2016-2017 учебном году:

1.1. пятидневная учебная неделя для учащихся 1-7-х классов, шестидневная учебная неделя для учащихся 8-11-х классов;

1.2. организация учебных занятий в две смены: начало занятий I смены в 8.00 ч., II смены в 14.00 ч. В виде исключения разрешить начинать учебные занятия не с первого урока.

На 1 полугодие 2016-2017 учебного года учебные занятия организуются по следующей схеме:

в 1 смену: 1 «а», «б», «в», «г», «д»	во 2 смену: 2 «а», «б», «в», «г», «д»
3 «а», «б», «г», «д»	3 «в»
4 «г»	4 «а», «б», «в», «д»
5 «а», «б», «в», «г», «д»	6 «а», «б», «в», «г», «д»
8 «а», «б»,	7 «а», «б», «в», «г», «д»
9 «а», «б», «в», «г»	8 «в», «г», «д»
10 «а», «б»	
11 «а», «б»	

1.3. продолжительность уроков для 1-х классов 35 минут, для 2-11-х классов 40 минут.

2. Утвердить расписание учебных занятий на 1 полугодие 2016-2017 учебного года (Приложение 1).

3. Категорически запрещается производить замену уроков, дежурства по договоренности между учителями без согласования с администрацией.

4. Всем педагогам школы приходиться на работу не позднее чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям – не позднее чем за 30 минут до начала первого урока.

Учителям начальных классов (I смена) встречать детей в 7.30 ч.

5. Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков, а также прием задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

6. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора школы.

7. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со 2-го по 11-й класс. Контроль за состоянием и проверкой дневников, правильностью заполнения и ведения документа возлагается на классных руководителей в течение всего учебного года.

8. Ведение классных журналов:

10.1. заполнение классных журналов, внесение в них изменений, а именно зачисление и выбытие учащихся, производится классными руководителями;

10.2. категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти, полугодия;

10.3. заместителям директора (УВР) обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи;

10.4. всем педагогам лично брать классные журналы перед уроком и сдавать их по окончании урока в учительскую;

10.5. заместителям директора (УВР) Буяевой Л.Н., Хадановой А.П., (СЗиОПД) Денисовой О.Н. обеспечить ежемесячную проверку классных журналов и журналов кружковой работы.

11. Настоящим приказом ввести в действие на 2016-2017 учебный год Инструкцию по заполнению классных журналов, Инструкцию по ведению рабочих тетрадей учащихся, Инструкцию по заполнению ученических дневников (Приложение 2).

12. Обеспечение безопасности учащихся:

12.1. ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия;

12.2. возложить на учителей и воспитателей ответственность за охрану здоровья детей во время прогулок, экскурсий и др. внеклассных мероприятий;

12.3. по окончании урока классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам (согласно составленному графику) и обеспечивают дисциплину учащихся, а также несут ответственность за поведение детей на переменах;

12.4. во время перемены, учитель, ведущий занятия в классе, осуществляет проветривание класса, следя при этом за температурным режимом, не допуская переохлаждения помещения;

12.5. категорически запретить удалять учащегося с урока по любым причинам;

12.6. запретить отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования и др.) без разрешения администрации школы;

12.7. разрешить проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в музей и т.д. только после издания приказа директора, ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот педагог, который назначен приказом.

13. Для проведения любых мероприятий вне учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) необходимо поставить в известность директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, наличие ответственных лиц и т.п.) не позднее, чем за неделю до начала мероприятия.

14. Закрепить за классами следующие учебные кабинеты (Приложение 3).

Заведующим кабинетами и классным руководителям взять под контроль проведение ежедневной (после каждой смены) уборки закрепленных кабинетов, а также проведение генеральной уборки в последнюю пятницу каждого месяца.

15. Установить еженедельное дежурство классов по утвержденному графику:

15.1. вменить в обязанность дежурному классу обеспечение дисциплины учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества, сухую уборку коридоров;

15.2. дежурство классного руководителя начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.

16. Обеспечение сохранности кабинетов:

16.1. в каждом учебном кабинете закрепить за учащимися определенное посадочное место с учетом состояния здоровья и особенностей психофизического состояния ребенка и с целью их материальной ответственности за сохранность мебели;

16.2. возложить полную ответственность за сохранность кабинета и имеющегося в нем имущества (в том числе и материальную) на заведующего кабинетом, а во время урока на учителя, работающего в этом помещении.

16.3. всем учителям обеспечивать прием и сдачу учебных кабинетов между уроками в течение всего учебного года. После окончания учебного дня ключ от кабинета должен быть сдан на вахту;

17. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ОУ



М.В. Хамеруева