



муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Школа № 78
имени Героя Советского Союза П.Ф. Апаньева»
городского округа Самара

ПРИКАЗ

« 01 » сентября 2017 г.

№ 308

О режиме работы школы
на 2017-2018 учебный год

В целях четкой организации труда педагогических работников и учащихся в 2017-2018 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о дежурстве по школе, расписание звонков для учащихся 2-11-х классов и установить следующий режим работы школы:
 - ✓ Учебный день начинается с дежурства по школе дежурным классом согласно графику в 08.00 час с проведения вводного инструктажа дежурного класса.
 - ✓ Вход учеников в здание – 08.10.
 - ✓ Начало занятий – 08.30.
 - ✓ Учебные занятия проводятся по следующему расписанию звонков:

2А, 2Б, 3А, 3Б, 5А, 5Б, 6А, 6Б, 7А, 7Б, 8А, 8Б, 9А, 10А, 11А	1 смена	Перемена
1 урок	8-30 – 9-15	10 минут
2 урок	9-25 – 10-10	20 минут
3 урок	10-30 – 11-15	20 минут
4 урок	11-35 – 12-20	10 минут
5 урок	12-30 – 13-15	10 минут
6 урок	13-25 – 14-10	
4А, 4Б	2 смена	Перемена
1 урок	13.45 – 14.30	10 минут
2 урок	14.40 – 15.25	20 минут
3 урок	15.35 – 16.20	10 минут
4 урок	16.30 – 17.15	10 минут
5 урок	17.25 – 18.10	

2. Перед началом урока учителя и ученики готовятся к уроку в учебном кабинете.
3. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви.
4. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета.
5. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.
6. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении и закрепленный за ним.

7. Время начала работы каждого учителя – за 20 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.
8. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в гардероб и присутствует там до ухода из здания всех учеников.
9. Утвердить график работы столовой и буфета. Классным руководителям организовать питание учащихся 1-11 классов по графику работы столовой и буфета.
10. Классные руководители, учителя начальных классов сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок в столовой.
11. Уборку кабинетов, закрепленных участков школьного двора и помещений производить ежедневно.

За санитарное состояние кабинетов и участков школьной территории отвечают:

	Класс	Кол-во учащихся	Ф.И.О. классного руководителя	Закрепленный кабинет
1.	1 «А»	26	Старцева Светлана Викторовна	209
2.	1 «Б»	30	Саранцева Тамара Анатольевна	214
3.	2 «А»	28	Родионова Елена Анатольевна	210
4.	2 «Б»	27	Вольвакова Лариса Валентиновна	212
5.	3 «А»	17	Новикова Наталия Николаевна	211
6.	3 «Б»	25	Буркун Елена Николаевна	213
7.	4 «А»	26	Старцева Светлана Викторовна	206
8.	4 «Б»	27	Бонцева Лилия Петровна	208
9.	5 «А»	16	Сенин Дмитрий Сергеевич	302
10.	5 «Б»	21	Сенина Татьяна Борисовна	102
11.	6 «А»	23	Самошкина Ильяна Мавлютбаевна	205
12.	6 «Б»	20	Атеева Ирина Валерьевна	207
13.	7 «А»	24	Шишкина Елена Васильевна	204
14.	7 «Б»	26	Мосягина Татьяна Владимировна	307
15.	8 «А»	26	Ибрагимова Нина Степановна	306
16.	8 «Б»	26	Горшков Сергей Юрьевич	312
17.	9 «А»	29	Акимова Юлия Александровна	309
18.	10 «А»	17	Бутова Татьяна Васильевна	308
19.	11 «А»	19	Пивоварова Маргарита Викторовна	313
Итого	19 классов	453	19 классных руководителей	

В кабинетах, в которых занимаются учащиеся 1-4 классов, убирают технические работники (в кабинетах № 209, 301, 304, 305, 314 учебные занятия не проводятся).

12. Генеральную уборку проводить в первый понедельник каждого месяца.
13. Проведение походов, экскурсий, выходов с детьми в театры, парки, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания соответствующего приказа (данные о мероприятии подаются секретарю за день или ранее до проведения мероприятия).
14. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении экскурсий, походов и т.д. несет тот учитель или любой другой сотрудник школы, который назначен приказом. (Обязательно указывать: дату, время начала и окончания мероприятия, кто ответственный за жизнь и здоровье детей).
15. Ответственность за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных

- мероприятий и т.д. возложить на учителей-предметников, классных руководителей, воспитателей ГПД и дошкольных групп.
16. Посторонние лица не допускаются в здание школы и на учебные занятия без разрешения администрации.
 17. Консультационные встречи учителей с родителями учащихся проводить строго до и после учебных занятий.
 18. Классные руководители и учителя во время перемены дежурят по этажам согласно графику дежурства и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение, жизнь и здоровье детей на всех переменах.
 19. Определить посты учеников дежурного класса по школе: Вменить в обязанность дежурным классам обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние помещений, сохранность школьного имущества и запрет курения в здании школы. Дежурство классов заканчивать с подведения итогов за день и записывать замечания в отдельный журнал.
 20. Классный руководитель дежурного класса должен быть на дежурстве независимо от того, имеет ли он методический день.
 21. Запрещается: отменять учебные занятия без согласования с администрацией. удалять учащихся с урока; не допускать на урок; отправлять во время урока за родителями, учебниками, тетрадями, дневниками и т.д. Категорически запрещается курение учителей и учащихся в учебном здании ОУ и территории школы.
 22. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика.
 23. Всех учащихся 2-9 классов аттестовывать по четвертям, 10-11 классы – по полугодиям.
 24. Каждый четверг классным руководителям проводить классные часы с учащимися согласно плану воспитательной работы.
 25. Утвердить план воспитательной работы на 2017-2018 учебный год.
 26. Выставляя текущие оценки еженедельно и итоговые по окончании учебной четверти в АСУ РСО должны классные руководители; вносить изменения в классные журналы о зачислении, выбытии учащихся только классным руководителям. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и согласования с администрацией.
 27. Проводить учебные, индивидуально-групповые, платные дополнительные занятия, занятия учащихся, находящихся на домашнем обучении, работу спортивных секций, кружков по расписанию, утвержденному директором ОУ.
 28. Утвердить планы учебных, индивидуально-групповых, занятий учащихся, находящихся на домашнем обучении, работу спортивных секций, кружков.
 29. Итоговая отметка по математике за 11 класс определяется как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за 10 класс по алгебре и началам анализа и геометрии, как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за 11 класс по математике по образовательным программам среднего общего образования и выставляется в аттестат целым числом в соответствии с правилами математического округления.
 30. Внеклассные мероприятия проводить по плану воспитательной работы ОУ.
 31. Утвердить режим ГПД. Работу учебных ГПД проводить в соответствии с режимом работы данных групп.
 32. Организовать работу СМП по физкультуре с учетом состояния здоровья обучающихся и по заявлению родителей (законных представителей ребенка).
 33. Учащиеся 1-4 классов занимаются постоянно в классных кабинетах, 5-11 классы по кабинетной системе.

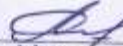







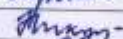






34. Категорически запретить производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.





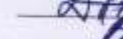
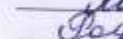
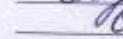



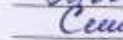
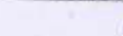

35. Каждый четверг в 15-30 ч. в школе проводить производственные совещания, собрания трудового коллектива, педагогические Советы.
36. Выход на работу любого сотрудника ОУ после болезни возможен только по предъявлению больничного листа директору ОУ.
40. О невыходе на работу сотрудник ОУ должен за день оповестить администрацию школы. В случае заболевания учитель должен оповестить администрацию школы в день обращения к врачу.
41. Учителям школы осуществлять замену уроков заболевших учителей по распоряжению администрации.
43. Назначить ответственным за ведение школьной документации, трудовых книжек и сохранность санитарных книжек сотрудников ОУ секретаря – делопроизводителя Строкатову С.А.

Директор МБОУ Школа № 78
г.о. Самара



С приказом ознакомлены

 Агафонов Н.В.
 Акимова Ю.А.
 Антипова Н.А.
 Атеева И.В.
 Баканова М.В.
 Боицева Л.П.
 Буркун Е.Н.
 Бутова Т.В.
 Вольвакова Л.В.
 Горшков С.Ю.
 Никулкина О.В.
 Ермакова В.М.
 Ибрагимова Н.С.
 Новикова Н.Н.
 Самошкина И.М.

 Каримова Е.В.
 Шестоперова Н.Б.
 Крехтунова Л.М.
 Строкатова С.А.
 Диженина Т.В.
 Пивоварова М.В.
 Родионова Е.А.
 Саранцева Т.А.
 Старцева С.В.
 Сенина Т.Б.
 Шишкина Е.В.
 Мосягина Т.В.
 Сенин Д.С.

Список учащихся, зачисленных в спецгруппу по физической культуре

	Ф.И.О.	Класс
1	Конькова Алина	10А
2	Ельцова Юлия	4Б
3	Андреев Денис	6Б
4	Кравчук Иван	3Б
5	Илюхина Анна	7А
6	Фидулов Степан	4А
7	Кудряшов Даниил	3А