

Администрация г. Улан – Удэ Комитет по образованию
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 41 г. Улан – Удэ»

02.09.2013 г.

ПРИКАЗ

№ 155

«О режиме работы школы»

Для четкой организации труда учителей, работников школы и школьников ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы школы:

Основное здание – 2 смены

Начальная школа – 2 смены

Учебный день начинать в 8-00 (начало занятий) вход учеников на этажи в 7-40. Продолжительность уроков 45 минут.

Расписание звонков на уроки (основная школа):

I смена:

№ урока	начало	окончание	перемена
1	8-00	8-45	10
2	8-55	9-40	10
3	9-50	10-35	20
4	10-55	11-40	20
5	12-00	12-45	10
6	12-55	13-40	20
7	14-00	14-45	

II смена:

№ урока	начало	окончание	перемена
1	14-00	14-45	10
2	14-55	15-40	10
3	15-50	16-35	20
4	16-55	17-40	10
5	17-50	18-35	10
6	18-45	19-30	10
7	19-40	20-25	

Расписание звонков на уроки (начальная школа):

I смена:

(1 классы)

№ урока	начало	окончание	перемена
1	8-00	8-35	20
2	8-55	9-30	40
3	10-10	10-45	10
4	10-55	11-30	10
5	11-40	12-15	

I смена:

№ урока	начало	окончание	перемена
1	8-00	8-45	10
2	8-55	9-40	20
3	10-00	10-45	20

4	11-05	11-50	10
5	12-00	12-45	

II смена:

№ урока	начало	окончание	перемена
1	13-00	13-45	10
2	13-55	14-40	20
3	15-00	15-45	10
4	15-55	16-40	10
5	16-50	17-35	

По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители, дежурный учитель и учителя дежурят во время перемен по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

2. Определить посты учеников дежурного класса по школе:

~ Столовая, по лестницам между этажами, по этажам. Вменить в обязанность дежурным классам обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества. Дежурство класса заканчивать линейкой с подведением итогов в пятницу после 5 урока в кабинете дежурного класса, в понедельник еженедельно после 1 урока рабочая линейка.

3. Уборку кабинетов производить ежедневно. Генеральную уборку проводить еженедельно в пятницу. После 3 –го урока влажная уборка, после уроков - уборка мусора, поднять стулья. Закрепить за классами для ежедневной уборки следующие помещения:

класс	ФИО учителя	№ кабинета
1а	Сизикова М.В.	5 (н/ш)
1б	Краснолуцкая З.Н.	7(н/ш)
1в	Гельман О.А.	1(н/ш)
2а	Алексеева А.А.	4 (н/ш)
2б	Чаленко С.И.	13(н/ш)
2в	Краснолуцкая З.Н.	7(н/ш)
3а	Савченко О.А.	12(н/ш)
3б	Тузикова М.К.	9(н/ш)
4а	Гельман О.А.	1(н/ш)
4б	Тузикова М.К.	9(н/ш)
5а	Сидорова Ю.Ю.	9
5б	Даржапов А.А..	7
6а	Халтанова Н.С	8
6б	Воложанина Л.Н.	9
7а	Копырина Е.Д.	5
7б	Седых О.Л.	6
8а	Седых Е.В.	4
8б	Замбалова Т.В.	3
9а	Горбунова А.М.	4
9б	Овчинникова М.В.	3
10а	Астраханцева Н.И.	1
11а	Маковецкая Г.Ф.	2

4. Определить время начала работы каждого учителя за 15 минут до начала своего урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.
Время начала работы МОП - рабочих по комплексному обслуживанию здания (дворника) с 6-00ч, вахтеров с 7-00 ч, уборщиков служебных помещений с 9-00 ч, сторожей с 19-00 ч
5. Аттестовать всех учащихся по итогам четырех четвертей. В конце I полугодия проводить промежуточную аттестацию, в конце II полугодия – итоговую аттестацию. Сроки каникул устанавливаются согласно рекомендации Комитета по образованию г. Улан – Удэ.
6. Осуществлять внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) только классному руководителю по указанию зам директора по УВР. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора школы.
7. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
8. Работа секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
9. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы.
10. В каждом кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.
11. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде.
12. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материально) учитель, работающий в этом помещении.
13. Курение учителей и учеников в школе и на территории школы категорически запрещается.
14. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная с 1 класса.
15. Определить время завтраков детей:
 - I смена
Начальные классы (1-4 класс) – на перемене после второго урока с 9-40 до 10-10 ч;
5-8 классы – на перемене после 3-го урока с 10-35 до 10-55 ч;
9-10 классы – на перемене после 4-го урока с 11-40 до 12-00 ч;
 - II смена
Начальные классы (2-4 класс) – на перемене после второго урока с 14-40 до 15-00 ч;
На перемене после третьего урока с 16-35 до 16-55 ч.
- Классные руководители сопровождают детей в столовую, начальные классы следуют в столовую колонной из здания начальной школы (ул. Буйко, 29а), выполняя правила дорожного движения, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок в столовой.
16. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения администрации школы.

17. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
18. Выход на работу работника школы после болезни возможен только по предъявлению администрации школы больничного листа.
19. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещения выставок и т.д., разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы.

Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, или любой другой работник школы, который назначен приказом директора.

20. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за охрану и здоровье детей во время их пребывания в зданиях школы, на территории школы, во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д.

Директор



Э.Л. Тимина