

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
141315, г. Сергиев Посад, ул. Железнодорожная, 29,
тел/факс . 8(496) 540-51-92
e-mail: sero_mbou_6@mosreg.ru

Приказ №38/1-о
От 02 сентября 2024г.

«О режиме работы
МБОУ «СОШ №6»

Для четкой организации труда учителей и школьников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы МБОУ «СОШ №6»:

Учебный день начинать с линейки дежурного класса в 8:00.

Вход учеников в здание – 8:10 мин.

Начало занятий – 8:30 мин.

Расписание звонков:

1-й урок – 8.30 – 9.15 – перемена 15 мин.

2-й урок – 9.30 – 10.15 – перемена 15 мин.

3-й урок – 10.30 – 11.15 – перемена 10 мин.

4-й урок – 11.25 – 12.10 – перемена 20 мин.

5-й урок – 12.30 – 13.15 – перемена 10 мин.

6-й урок – 13.35 – 14.20 – перемена 10 мин.

7-й урок – 14.30 – 15.15

Начальная школа (1-й класс):

1-й урок – 8.30 – 9.05 – перемена 20 мин.

2-й урок – 9.25 – 10.00 – перемена 30 мин.

3-й урок – 10.30 – 11.05 – перемена 25 мин.

4-й урок – 11.30 – 12.05

I триместр – 3 урока (по 35 минут);

II триместр - 4 урока (по 35 минут);

III триместр – 4 урока (по 40 минут)

2. Классные руководители и дежурные учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

3. Определить посты учеников дежурного класса:

I этаж (у входных дверей и раздевалок), буфет, по лестницам между всеми этажами. По определенному графику проводить классами дежурство по II и III этажам. Вменить в обязанность дежурным классам обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества. Время окончания дежурства в вестибюле – по окончанию уроков дежурного класса.

4. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

5. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.

6. Учебный график:

I триместр (1 модуль) – 02.09 – 06.10

I триместр (2 модуль) – 14.10 – 17.11

II триместр (1 модуль) – 25.11 – 29.12

II триместр (2 модуль) – 09.01 – 16.02

III триместр (1 модуль) – 24.02 – 06.04

III триместр (2 модуль) – 14.04 – 06.06

Сроки каникул:

7 октября - 13 октября (7 дней)

18 ноября - 24 ноября (7 дней)

30 декабря - 08 января (10 дней)

17 февраля - 23 февраля (7 дней)

7 апреля - 13 апреля (7 дней)

7 июня - 31 августа (86 дней)

7. Внесение изменений в школьный портал ФГИС «Моя школа» (зачисление и выбытие учеников) осуществляет только администратор портала, исправление оценок в Портале не допускается.

8. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы и заявлений родителей, если мероприятие проходит вне стен школы.

9. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

10. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью материальной ответственности за сохранность мебели.

11. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви.

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 материальную) учитель, работающий в этом помещении.

13. Курение учителей и учеников в МБОУ «СОШ №6» категорически запрещается.

14. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора.

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

16. Выход на работу учителя, воспитателя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

17. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п., разрешается только после издания соответствующего приказа директора.

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

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

20. Запретить в стенах МБОУ «СОШ №6» любые торговые операции.

21. Заведующим учебными кабинетами разместить на видном месте расписание занятий в кабинете, как основных уроков, так и внеклассной деятельности.

22. Установить педагогическим работникам школы 36-часовую рабочую неделю с одним методическим днем. Методический день – рабочий день, в который Администрация школы может привлечь сотрудника к работам в рамках должностных обязанностей.

23. Всем педагогическим работникам:

23.1. Запретить удаление учащихся из класса, а также физическое воздействие на учащихся;

23.2. Запретить принимать задолженности у учащихся во время перемен и в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки;

23.3. По окончании занятий обязательно проверить закрыты ли краны, окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытые окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.

23.4. Неукоснительно соблюдать:

- правила трудового договора;
- должностные инструкции;
- инструкции по технике безопасности;
- инструкции по охране труда;

23.5. Подготовить кабинеты к холодному времени года: утеплить окна, двери.

24. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий возложить на учителей, проводивших занятия. На переменах, ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.

25. Контроль за исполнение данного приказа возложить на Ширяеву Н.П., зам. директора, Жукову Н.В., зам. директора.

Директор

Резванова М.А.