

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 10

П Р И К А З

31.08.2016г.

г. Воронеж

№ 391

О режиме работы МБОУ СОШ №10  
в 2016-2017 учебном году.

В соответствии с Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, для обеспечения  
порядка образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся

П р и к а з ы в а ю:

Установить следующий режим работы школы в 2016-2017 учебном году:

1. продолжительность учебного года составляет 35 недель во 2-х – 8х,10 классах,34 недели 9- 11-х классах, 33 учебные недели в 1-х классах.
2. Провести каникулы в МБОУ СОШ №10 в 2016 -20167 учебном году по следующему графику:  
осенние каникулы: 31. 10. 2016г. – 06.11. 2016 г.  
зимние каникулы: 28. 12. 2016 г. - 09. 01. 2017 г.  
весенние каникулы: 27. 03. 2017 г. - 03. 04. 2017 г.  
Провести дополнительные каникулы для учащихся 1-х классов в срок: 13.02.2017 г. – 19.02.2017г.
3. Школа работает в односменном режиме по 5-ти дневной неделе.

Начало занятий в 8.15. Вход учеников в здание с 7.30. Продолжительность урока – 45 минут, для учащихся 1-ого класса использовать «ступенчатый» режим обучения, определяющий продолжительность урока в сентябре-декабре – 35 минут, в январе-мае – 45 минут.

4. Расписание звонков:

1 урок	8-15
2 урок	9-15
3 урок	10-15
4 урок	11-15
5 урок	12-15
6 урок	13-10
7 урок	14-05

Установить перед началом каждого урока за 2 минут предварительный звонок. После предварительного звонка ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете.

5. Организовать в первом классе в середине учебного дня динамическую паузу продолжительностью не менее 40 минут и внести ее в расписание занятий.
6. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со 2 класса.
7. Определить следующее время завтраков и обедов для обучающихся:  
Завтрак:  
1-2 классы – на перемене после первого урока с 9.00 до 9.15.

3-4 классы – на перемене после второго урока с 10.00 до 10.15.  
5-7 классы - на перемене после третьего урока с 11.00 до 11.15.  
8-11 классы – на перемене после четвертого урока 12.00 до 12.15  
ОБЕД:  
12.00 – 12.15 – стоящие на учете в ГТД, спортсмены-разрядники.  
13.30 – 13.50 - ГПД  
ГПД – с 13.30 до 13.50 –обед

Полдник:  
15.30-16.00 – ГПД

8. Определить график работы школьного буфета:

10.00 - 10.15  
11.00 – 11.15  
12.00 – 12.15  
13.20 – 13.50

9. Утвердить схему размещения обучающихся в столовой

1-2 классы (Приложение № 1)  
3-4- классы (приложение № 2)  
5-7 классы (приложение № 3)  
7 – 11 классы (приложение № 4)

Классные руководители, воспитатели сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

10. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока.

11. В школе силами сотрудников осуществляется дежурство. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 позже окончания последнего урока согласно графику, согласованном с профсоюзным комитетом и утвержденным директором школы. Директор школы назначает ответственных администраторов на каждый рабочий день недели. Дежурный администратор осуществляет свою деятельность согласно инструкции.

12. Вменить в обязанности дежурных учителей:

- Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся, предупреждение и недопущение детского травматизма.
- Обеспечение учащимися поведения в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и Устава школы.

13. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором. Проведение всех внеклассных мероприятий, таких как кружковые занятия, спортивные секции, работа кабинетов информатики, а также пребывание учителей, учеников в здании школы допускается только до 19.30. Вход сотрудников, учащихся и посторонних лиц в период с 19.30 до 07.30, в выходные и праздничные дни осуществлять строго по согласованию с администрацией школы.

14. Возложить ответственность за вход в здание школы родителей и других посторонних лиц на дежурный персонал и сторожей школы.

15. Учитель работает по утвержденным программам, имеет план урока в день его проведения.

16. Классные руководители осуществляют ежедневный контроль за посещаемостью детей и несут ответственность за несвоевременное или неверное ведение учета детей (табель питания). Отсутствие ученика в школе возможно только по справке или письменному заявлению родителей. Покидать школу во время занятий разрешается только по письменному заявлению родителей и с согласия классного руководителя.

17. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников, вносит только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора. В случае необходимости работать с журналом после уроков учитель может с разрешения заместителя директора.

18. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
19. Является обязательным присутствие классных руководителей на мероприятиях, предполагающих участие класса, группы учащихся.
20. Проведение любых мероприятий за пределами учебного плана (экскурсий, классных вечеров и т.п.) разрешается только после издания приказа директора. Классные руководители, учителя-предметники предоставляют в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, цель, ответственных лиц и т.д.) не позднее, чем за две недели до начала мероприятия. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель или любой другой сотрудник школы, который назначен приказом директора.
21. 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) классный руководитель.
22. Курение учителей и учеников в школе и на территории школы категорически запрещается.
23. Является обязательным присутствие всех педагогов на оперативных совещаниях, совещаниях при директоре, педсоветах, заседаниях методических объединений и т.д.
24. Учитель обязан требовать выполнения учащимися санитарно-гигиенического режима, соблюдения Правил внутреннего распорядка для обучающихся, Устава школы.
25. Классным руководителям плановые родительские собрания проводить в установленные администрацией школы время; внеплановые – по предварительному согласованию. Своевременно заполнять журнал учета родительских собраний с указанием количества присутствующих. Обеспечить ведение протоколов родительских собраний.
26. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора.
27. Учителя обязаны записывать в журнал учета рабочего времени время прихода в школу и уход из нее во время каникул. Отсутствовать в школе можно только по письменному заявлению и с разрешения директора или лица, его замещающего;
28. Выход на работу учителя, воспитателя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору школы листка временной нетрудоспособности.
29. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий.
30. Всем учителям категорически запрещается:
  - производить замену уроков по договоренности и без разрешения администрации школы;
  - вести прием родителей во время уроков;
  - отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы;
  - проводить индивидуальную трудовую деятельность, не связанную с образовательной программой, в том числе индивидуальные репетиторские занятия в помещениях школы;
  - любой сбор денежных средств с учащихся, родителей (законных представителей).

Директор школы

М.Ю. Моршинина

С приказом ознакомлены:

Де Куровская М.  
 Де Горюхина Е.В.  
 Де Кистенкова Ю.С.  
 Де Алексеева Н.В.  
 Де Шиданова М.В.

Де  
 Де  
 Де  
 Де  
 Де  
 Де





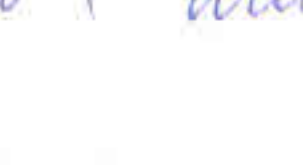
Де Сидорова Д.Г.  
 Де Васильева Е.И.  
 Де Тополева Н.И.  
 Де Вербова Т.К.  
 Де Зубко Е.Н.  
 Де Ващенко Н.Ф.  
 Де Лорошилова Л.В.








18. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
19. Является обязательным присутствие классных руководителей на мероприятиях, предполагающих участие класса, группы учащихся.
20. Проведение любых мероприятий за пределами учебного плана (экскурсий, классных вечеров и т.п.) разрешается только после издания приказа директора. Классные руководители, учителя-предметники предоставляют в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, цель, ответственных лиц и т.д.) не позднее, чем за две недели до начала мероприятия. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель или любой другой сотрудник школы, который назначен приказом директора.
21. 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) классный руководитель.
22. Курение учителей и учеников в школе и на территории школы категорически запрещается.
23. Является обязательным присутствие всех педагогов на оперативных совещаниях, совещаниях при директоре, педсоветах, заседаниях методических объединений и т.д.
24. Учитель обязан требовать выполнения учащимися санитарно-гигиенического режима, соблюдения Правил внутреннего распорядка для обучающихся, Устава школы.
25. Классным руководителям плановые родительские собрания проводить в установленные администрацией школы время; внеплановые – по предварительному согласованию. Своевременно заполнять журнал учета родительских собраний с указанием количества присутствующих. Обеспечить ведение протоколов родительских собраний.
26. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора.
27. Учителя обязаны записывать в журнал учета рабочего времени время прихода в школу и уход из нее во время каникул. Отсутствовать в школе можно только по письменному заявлению и с разрешения директора или лица, его замещающего;
28. Выход на работу учителя, воспитателя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору школы листка временной нетрудоспособности.
29. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий.
30. Всем учителям категорически запрещается:
  - производить замену уроков по договоренности и без разрешения администрации школы;
  - вести прием родителей во время уроков;
  - отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы;
  - проводить индивидуальную трудовую деятельность, не связанную с образовательной программой, в том числе индивидуальные репетиторские занятия в помещениях школы;
  - любой сбор денежных средств с учащихся, родителей (законных представителей).

Директор школы

  
М.Ю. Моршинина

С приказом ознакомлены:

 Куровский А.  
 Кородина Е.В.  
 Кистенев Ю.С.  
 Кошкина Н.В.  
 Шиданков М.В.

 Сидорова Д.Т.  
 Васьчева Е.И.  
 Жукова Н.И.  
 Верbitsкая М.С.  
 Зубко А.Н.  
 Разицкая Н.С.  
 Корошников Л.В.