

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 20  
(МБОУ СОШ №20)  
ПРИКАЗ**

«01» 09 2017г.

№ 12-Ш20-13- 417/17

г. Сургут

О режиме работы общеобразовательного учреждения в 2017-2018 учебном году

В соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденном постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" (с изменениями и дополнениями), СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно- гигиенические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка работников МБОУ СОШ № 20, инструкциями по охране труда, положением о дежурстве по школе, правилами внутреннего распорядка учащихся, в целях рациональной организации функционирования общеобразовательного учреждения в 2017-2018 учебном году, повышения личной ответственности педагогических работников и обучающихся, создания безопасных условий труда и обеспечения санитарно-гигиенического режима в ходе учебно-воспитательного процесса

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить следующий режим работы МБОУ СОШ № 20:
  - 1.1. Организовать учебный процесс в двухсменном режиме;
  - 1.2. Осуществлять образовательный процесс в 2, 3, 5-11 классах в условиях шестидневной рабочей недели, 1-х классов - пятидневной рабочей недели;
  - 1.3. Установить начало рабочего дня:
    - дежурного администратора смены, учителя: 1 смены с 7.30, 2 смены в соответствии с расписанием;
    - учителей-предметников - не позднее, чем за 20 минут до начала урока.
2. Утвердить расписание звонков на уроки:
  - для 2, 3, 5-11 классов:

понедельник – пятница

<b>1 смена</b>	<b>2 смена</b>
1. 08.00-08.40 (10 мин.)	1. 13.50-14.30 (10 мин.)
2. 08.50-09.30 (20 мин.)	2. 14.40-15.20 (20 мин.)
3. 09.50-10.30 (20 мин.)	3. 15.40-16.20 (20 мин.)
4. 10.50-11.30 (20 мин.)	4. 16.40-17.20 (10 мин.)
5. 11.50-12.30 (10 мин.)	5. 17.30-18.10 (10 мин.)
6. 12.40-13.20	6. 18.20-19.00

- для 1-х классов

### **Сентябрь – октябрь**

1. 08.00-08.35 (20 мин.)
2. 08.55-09.30 (30 мин.)
3. 10.00-10.35

### **Ноябрь – декабрь**

1. 08.00-08.35 (20 мин.)
2. 08.55-09.30 (30 мин.)
3. 10.00-10.35 (30 мин.)
4. 11.05-11.40

### **Январь – май**

1. 08.00-08.40 (10 мин.)
2. 08.50-09.30 (20 мин.)
3. 09.50-10.30 (20 мин.)
4. 10.50-11.30

3. Учителям - предметникам:

- следить, чтобы учащиеся покинули класс для проветривания и динамической разрядки во время перемен;
- не допускать нахождения учащихся в классе без учителя;
- нести ответственность за сохранность кабинета;
- обеспечивать санитарно-гигиенический режим, безопасность учащихся и соблюдение ими дисциплины на переменах и во время движения в столовую и обратно;

- ключи от кабинета хранить на вахте, не допускать передачу ключей через учащихся, уносить ключи из школы.

4. Дежурному администратору совместно с вахтером по окончании рабочего дня проверять наличие ключей на вахте.

5. В целях предупреждения травматизма во время учебного процесса не допускать учащихся к занятиям на уроках физкультуры без спортивной формы, а к урокам технологии без спецодежды.

6. Общее руководство дежурством по школе возложить на заместителя директора по ВВВР И.Г. Милютину, а в ее отсутствие - на заместителей директора по УВР О.В. Смирнову, И.И. Мухаметгалиева.

7. Определить для дежурных 5 постов на переменах:

- коридор 1 -го этажа - 3 учителя и 2 учащихся;
- коридор 2-го этажа - 3 учителя и 2 учащихся;
- коридор 3-го этажа - 3 учителя и 2 учащихся.

8. Классным руководителям своевременно доводить до сведения дежурных график дежурства.

9. Проводить перед началом дежурства обязательный инструктаж:

- дежурному администратору - с дежурным учителем;
- дежурному учителю - с дежурными учащимися.

10. Установить основные обязанности дежурных учащихся и учителей на этажах:

- проверку соответствия внешнего вида учащихся установленным требованиям, наличия сменной обуви;

- поддержание дисциплины и порядка во время перемен;
- недопущение курения в помещении школы, использования воспламеняющихся материалов, токсических и задымляющих веществ;
- предупреждение травматизма учащихся;
- обеспечение санитарно-гигиенического режима;
- предупреждение дежурного администратора в случае оставления поста ответственного дежурного на этаже.

11. Закрепить за классами для ежедневной сухой уборки следующие кабинеты:

№ кабинета	Ф.И.О. классного руководителя	1 смена	2 смена
		класс	класс
210	Щерба Марина Вадимовна	1 А	
211	Курочкина Юлия Викторовна	1 Б	
	Зиновьева Алена Андреевна	1 В	
219	Курганова Галина Александровна	2 А	
107	Шифут Лидия Васильевна	2 Б	
208	Пошелюзная Валентина Викторовна	3 А	
216	Гордеева Светлана Геннадьевна	3 Б	
217	Баязитова Альмира Акрамовна	4 А	
205	Просвирнина Алина Расиховна	4 Б	
318	Нурисламова Альбина Мидхатовна	5 А	
201	Махоткина Татьяна Леоновна	5 Б	
	Усманова Лилия Расимовна	5 В	
316	Бушкова Анжела Сергеевна	5 Г	
	Сухарева Юлия Алексеевна	5 Д	
303	Полиенко Наталья Николаевна		6 А
304	Тарасова Елена Олеговна		6 Б
306	Шушпанова Татьяна Анатольевна		6 В
316	Алтынбаева Людмила Иргубаевна		6 Г
313	Алиева Саида Минкайловна		6 Д
205	Маслова Марина Александровна		7 А
304	Гордеева Татьяна Сергеевна		7 Б

301	Чекова Ирина Владимировна		7 В
106	Галимова Альманзора Михайловна		7 Г
308	Волгина Ольга Викторовна		8 А
	Тарасова Татьяна Алексеевна		8 Б
310	Гафарова Гузель Салаватовна		8 В
106	Галимова Халида Габдурахмановна		8 Г
218	Клишина Людмила Алексеевна	9 А	
	Шелепова Елена Михайловна	9 Б	
102	Власов Игорь Алексеевич	9 В	
302	Власов Игорь Алексеевич	9 Г	
316	Нисковская Евгения Леонидовна	10 А	
315	Мазур Ирина Владимировна	10 Б	
305	Вахмянина Елена Геннадьевна	11 А	
311	Ибрагимова Равиля Важитовна	11 Б	
302	Мусаева Наталья Ивановна	11 В	

12. Ответственность за сохранность одежды учащихся возложить на заведующих кабинетами, учителей, ведущих уроки в данном классе, классного руководителя.

13. Категорически запретить:

13.1. Удалять учащихся с уроков;

13.2. Отпускать учащихся с уроков для участия в различных внешкольных мероприятиях без разрешения администрации школы, письменного запроса организаторов мероприятия и согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

13.3. Осуществлять работу спортивных секций, кружков, проведение классных часов не в соответствии с утвержденным расписанием;

13.4. Производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы;

13.5. Не допускать без разрешения администрации посторонних лиц на уроки;

14. Учителям-предметникам извещать заблаговременно администрацию школы о проведении учителями открытых уроков, мероприятий, семинаров, заседаний МО, аттестационных мероприятий с приглашением специалистов города, округа.

15. В целях организации пропускного режима в учреждение, обеспечения контроля за порядком и безопасностью учащихся предварительно согласовывать с администрацией школы все мероприятия, проводимые учителями, классными руководителями, другими специалистами.

16. Считать обязательным:
- ведение дневников учащимися;
  - наличие в дневнике фотографии учащегося, заверенной печатью ОУ и подписью классного руководителя или директора.
17. Ответственными за состояние документа, его заполнение и проверку возложить на классных руководителей.
18. Всем работникам при возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения школы, несчастных случаев с учащимися:
- немедленно сообщить о случившемся администратору, оказать первую помощь пострадавшему;
  - обратиться за помощью к школьному медицинскому работнику, при необходимости вызвать «скорую помощь»;
  - сообщить о несчастном случае родителям.
19. Запретить сокрытие несчастных случаев, перепоручение вышеперечисленных функций учащимся.
20. Классным руководителям проводить текущую работу и взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в организованном порядке, в заранее оговоренное время, с предупреждением работника охранного предприятия.
21. Учителям-предметникам, классным руководителям (по договоренности) обеспечивать встречу учащихся перед началом занятий I и II смен и сопровождение учащихся после окончания уроков на I этаж раздевалки, организацию получения верхней одежды учащимися.
22. Работникам общеобразовательного учреждения в случае заболевания извещать своевременно об этом администрацию школы. Выход на работу после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
23. Осуществлять предоставление работнику свободных дней, отпуска на основании заблаговременно поданного письменного заявления.
24. В каникулярное время содержание работы учителя регулировать планом работы школы, класса, методического объединения, администрации, а продолжительность - в соответствии с недельной учебной нагрузкой с учетом соотношения учебной и другой педагогической работы (п. 6 ст. 47 Федерального Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
25. В целях информационного обеспечения педагогического коллектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности школы установить следующие дни проведения совещаний:
- совещания при заместителях директора - среда;
  - аппаратные совещания - понедельник;
  - совещания при директоре - 1,3 понедельник месяца;
  - производственные и оперативные совещания - вторник;
  - административные совещания - суббота.
26. Утвердить график дежурства административных работников, графики работы работников МБОУ СОШ № 20 согласно штатному расписанию.
27. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Директор

Н.В. Бауэр