**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3 ИМЕНИ А.С. МАКАРЕНКО» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ФРОЛОВО**

**ПРИКАЗ**

02 сентября 2019 года № 201

О режиме работы школы

на 2019-2020 учебный год

Уставом школы   и в целях обеспечения исполнения требований норм СанПиН к режиму образовательного процесса по созданию здоровых и безопасных условий труда учителей и учащихся

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить режим работы школы согласно годовому календарному учебному графику на 2019-2020 учебный год.
2. Утвердить расписание звонков.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 смена (1 кл.)  1 и 2 четверть  1 урок - 800 – 835  2 урок – 845 – 920  3 урок – 940 – 1015  4 урок – 1035 – 1110  3 и 4 четверть  1 урок - 800 - 845  2 урок - 855 – 940  3 урок – 1000 – 1045  4 урок – 1100 – 1145 | 1 смена (3, 4, 5-11 кл.)  1 урок - 800 - 845  2 урок - 855 – 940  3 урок – 1000 – 1045  4 урок – 1105 – 1150  5 урок – 1205 – 1250  6 урок – 1300 – 1345 |  |

1. Продолжительность учебного года - с 02.09.2019г. по 29.05.2020г.

Продолжительность учебных четвертей:

I четверть - 02.09.2019 - 26.10.2019г.

II четверть - 05.11.2019 - 28.12.2019г.

III четверть - 09.01.2020 – 21.03.2020г.

IV четверть - 30.03.2020. - 29.05.2020г.

Для учащихся 9-х классов четвертая четверть начинается 31.03.2020г., для 11 класса 30.03 2020 г. заканчивается четвертая четверть для 9.11 классов 23.05.2020 г.

Для учащихся 9-х классов третья четверть с 09.01.2020 г. по 21.902.2010 г. и 23.03.2020г., каникулы 22.03.2020г., 24.03 -30.03 2020 г.

1. Установить время каникул:

осенние - 27.10.2019 - 04.11.2019г.

зимние - 29.12.2019 - 08.01.2020г.

весенние - 22.03.2020 - 29.03.2020 г.

дополнительные каникулы для 1 класса – 17.02.2020 г. - 22.02.2020 г.

1. Организовать работу Учреждения  по графику шестидневной рабочей недели с одним выходным днем, в две смены, при этом учебные занятия в 1 классе проводятся в режиме 5-дневной учебной недели и лишь в первую смену. Продолжительность урока во 2- 11 классах – 45 минут. В оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей к требованиям общеобразовательного учреждения в 1-х классах применяется ступенчатый метод постепенного наращивания учебной нагрузки: в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый.
2. Распределить классы в соответствии с расписанием по линейной и нелинейной системе

·   с 8-00: 1,3,4, 5-11 классы;  с 10-55 – вторые классы.

1. Для педагогических работников школы:

* считать обязательным ведение дневников для каждого ученика с 1-го по 11й класс (1-й - по усмотрению учителя);
* обязать классных руководителей во время перемен дежурить  по этажам, обеспечивать дисциплину учащихся, а также нести ответственность за поведение детей, сохранность их жизни и здоровья;
* проводить генеральную уборку в закрепленных кабинетах в последнюю пятницу месяца;
* классные журналы хранятся в кабинете завуча. Ответственные за классные журналы - классные руководители, в период их нахождения в кабинете завуча- заместителя директора по УВР Хоршевой Л.П. В случае необходимости работать с журналом после уроков педагогам следует получить на это персональное разрешение зам. директора по УВР, ответственного за сохранность журнала и после работы с классным журналом обеспечить его возврат;
* без личного разрешения директора педагогам запрещается внос в школу (вынос из школы) школьного имущества;
* запретить отпускать с уроков учащихся на различные мероприятия, репетиции, соревнования без разрешения директора школы;
* запретить отпускать с уроков учащихся на медицинские осмотры без разрешения директора школы;
* в случае болезни обучающегося – ребенок обращается в медицинский пункт, получает заключение медицинской сестры, ставит в известность директора либо иного администратора;
* дежурство по школе в течение учебного года осуществляется администрацией школы, дежурными учителями в соответствии с графиком. Ответственность за составление и своевременную корректировку графиков дежурства возлагается на заместителя директора по ВР Тихонову Е.Б.
* запретить удалять учащихся с уроков. В случаях грубого нарушения Устава школы учитель обязан поставить об этом в известность дежурного администратора;
* во время учебно-воспитательного процесса преподаватель, ведущий урок, несет полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся. На переменах за жизнь и здоровье детей несут преподаватели согласно графику дежурств по ОУ;
* учителям-предметникам с последнего урока выводить детей этого класса в раздевалку и присутствовать до ухода из здания всех учащихся класса;
* не допускать учителям – предметникам (без разрешения администрации) на урок посторонних лиц;
* всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества, несет полную ответственность (в т.ч. и материальную) учитель, работающий в этом кабинете;
* проведение учебных занятий, консультаций, зачетов с учащимися до 8.00 запрещаются;
* запретить курение сотрудников в здании и на территории школы
* закрепить кабинеты (приложение 1) за учителями — предметниками в ОУ;
* занятия кружков, спортивных секций, творческих объединений, предметов по выбору, классные часы, дополнительные занятия по предметам проводить во второй половине дня согласно расписанию, утвержденному директором школы. Самовольное изменение расписания не допускается;
* классным руководителям, учителям-предметникам предоставлять полную информацию директору школы о планируемых мероприятий не позднее, чем за неделю до начала мероприятий (место, время, участники, ответственные лица);
* категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы;
* преподаватель, заменяющий урок, обязан вовремя сделать соответствующую запись о замене в классном журнале;
* все мероприятия, проводимые учителями, классными руководителями, такие как родительские собрания, классные вечера и др., должны быть предварительно согласованы с администрацией школы в целях организации пропускного режима в учреждение, обеспечения контроля за порядком и безопасностью учащихся;
* организовать горячее питание учащихся. Питание школьников осуществлять в соответствии с утвержденным графиком. Вменить в обязанность классным руководителям сопровождение учащихся в буфет, контроль за дисциплиной во время приема пищи, учет посещаемости учащихся столовой, зачисленных на льготное питание;
* ответственность за составление графика питания и его корректировку возложить на ответственное лицо за организацию и контролем за качеством питания Бирюкову И.А., зам. директор по ВР Тихонову Е.Б.;
* при возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения школы, несчастных случаев с учащимися преподаватели обязаны немедленно сообщить о случившемся директору или дежурному администратору, оказать первую помощь пострадавшем, сообщить о несчастном случае родителям. Сокрытие несчастных случаев, перепоручение функций учащимся категорически запрещается;
* в целях обеспечения мер безопасности во время учебно-воспитательного процесса, предупреждения проникновения в здание школы посторонних лиц и проноса взрывоопасных и огнеопасных предметов ограничить присутствие в школе родителей и других лиц;
* в случае заболевания преподаватель обязан своевременно известить об этом директора, заместителя директора по УВР Хоршеву Л.П. с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены заболевшего учителя. Выход на работу преподавателя, иного работника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа, и при согласовании с заместителем директора по УВР Хоршевой Л.П. за один день до выхода;
* в случае заболевания обучающегося, администрация обязана поставить в известность родителей, вызвать для передачи заболевшего ребенка;
* предоставление работнику отгулов, краткосрочного отпуска без содержания осуществляется на основании заблаговременно поданного письменного заявления на имя директора. Вопрос считается решенным только после подписания заявления директором школы;
* в каникулярное время содержание работы сотрудника школы регулируется планом работы школы, класса, методического объединения или иного подразделения, а продолжительность – в соответствии с недельной учебной нагрузкой и утвержденным директором графиком работы сотрудников на каникулах
* установить начало рабочего дня для преподавателей:

дежурного администратора, дежурного учителя — 7.30. В соответствии с графиком дежурства преподаватель вместе с учащимися дежурного класса дежурит на этажах, в столовой, в рекреациях  обеспечивая порядок и дисциплину; учителя-предметники, которые проводят первые уроки, обязаны прибыть в школу не позднее 7.45. час.; запретить учителям брать журналы после звонка, отправлять учащихся за журналом на уроках; сотрудники школы обязаны ежедневно делать запись в журнале прихода и ухода из школы (журнал находится у секретаря).

1. Для обучающихся:
   * учащиеся, опоздавшие на 1-й урок не допускаются к занятиям, находятся в фойе 1-го этажа; опоздавший на занятие обучающийся обязан написать объяснительную записку дежурному администратору, либо иметь записку от родителей о причине опоздания, отсутствия на уроке - посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время с 15.00 час. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилии учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель;
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Паньшенскова О.М./

С приказом ознакомлены

и согласны:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Подпись | Фамилия | Дата |