

ПРИКАЗ
по МБОУ ТСОШ № 1
имени А.А. Мезенцева
от 02.09.2016 г. № 175

О режиме работы школы

В соответствии с Законом РФ «Об образовании», на основании Типового Положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2002 г. № 196, и Устава школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учебные занятия в 2016 – 2017 учебном году организовать в две смены. Начало занятий в 8:00. для 2-11х классов продолжительность урока 40 минут, для 1-х классов продолжительность урока 35 минут.
2. Занятия организовать по пятидневной учебной неделе.
3. Классные журналы и всю отчетную документацию по классу заполнять только классным руководителям синие чернилами (списки учащихся, № приказов о прибытии, выбытии).
4. Изменения в расписание занятий разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
5. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти.
6. Запретить удаление учащихся из класса во время уроков.
7. Отсутствовать в школе педагогам возможно только на основании письменного заявления с разрешения директора или лица, его замещающего.
8. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия. На переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.
9. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.
10. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить закрыты ли окна, а также выключен ли свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенный свет возложить на сотрудников, последними проводящих занятия в кабинетах.
11. Всем педагогам школы приходиться на работу не позднее чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям – не позднее чем за 25 минут до начала первого урока.
12. Педагогам 5 – 11-х классов, проводящим по расписанию урок в конкретном классе, лично брать и сдавать классные журналы.
13. В случае необходимости работать с журналом после уроков, получить на это персональное разрешение заместителя директора, ответственного за сохранность журналов или дежурного администратора, и после работы с журналом обеспечить его возвращение.
14. Заместителям директора по УВР (Анашкина И.В., Скоробач Е.В.) обеспечить:
 - сохранность журналов и своевременность их выдачи;
 - ежемесячную проверку классных журналов.
15. Заместителю директора по ВР Спицыной Т.Д. обеспечивать ежемесячную проверку журналов педагогов дополнительного образования детей.

- 16.Руководителям ШМО обеспечить контроль соответствия отметок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз в четверть.
- 17.Учителям-предметникам, согласно графику питания, выводить учащихся в столовую и следить за порядком и приёмом пищи.
18. . Запретить учителям принимать задолженности по предметам у учащихся в то время, когда у детей по расписанию имеются другие уроки
19. Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.
20. Вахтёрам и педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков.
21. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (экскурсий, вечеров и т.п.) необходимо получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, ответственных лиц и т.д.) не позднее, чем за неделю до начала мероприятия.
- 22.Секретарю (Сергунова О.Н.) довести данный приказ до сведения педработников школы.
- 23.
24. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Г.В. Феськова