

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
СОЛЬ-ИЛЕЦКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
Г.СОЛЬ-ИЛЕЦКА» ОРЕНБУРГСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З
15 августа 2017г. № 223/1**

О регламентации работы школы в 2017 – 2018 учебном году

В целях рациональной организации функционирования школы в 2017 -2018 учебном году, повышения личной ответственности педагогических работников и учащихся, создания безопасных условий труда и обеспечения санитарно – гигиенического режима в ходе учебно – воспитательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы школы:
 - 1.1. Учебный год начитается 1 сентября, Продолжительность учебного года составляет:
 - 1 классы – 33 учебные недели;
 - 2-4 классы – 34 учебные недели;
 - 5-11 классы – 34 учебных недель.
 - 1.2. Продолжительность урока составляет:
 - 1 классы – 35 минут в первой, второй четвертях; 40 минут – в третьей, четвертой четвертях;
 - 2-4 классы – 40 минут;
 - 5-11 классы – 45 минут.
 - 1.3. Учебно – воспитательный процесс осуществлять в двухсменном режиме.
Определить время начала I смены: 8.15 – для учащихся 5 – 11 классов;
8.30 – для учащихся 1 классов
время начала II смены: 14.00 – для учащихся 2, 3, 4 классов
 - 1.4. Осуществлять образовательный процесс:
 - в 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 классах – в условиях пятидневной рабочей недели;
 - в 10, 11 классах – в условиях шестидневной рабочей недели.
 - 1.5. Установить начало рабочего дня:
 - дежурного администратора I смены с 7.45ч.
 - учителей – предметников – не позднее, чем за 20 минут до начала урока.
 - 1.6. Во время перемен учащиеся должны покинуть класс для проветривания и динамической зарядки. Учитель, ведущий уроки в данном кабинете, несет ответственность за его сохранность, обеспечение санитарно – гигиенического режима, безопасность учащихся и соблюдения ими дисциплины. Ключи от кабинетов хранятся в шкафу на посту технического персонала. Учитель, ведущий урок в данном кабинете, несет ответственность за сохранность ключей и их своевременное возвращение на место хранения. Не допускается передача ключей через учащихся, не допускается уносить их из школы. Дежурный администратор по окончании рабочего дня обязан проверить наличие ключей в шкафу на посту технического персонала.

2. Утвердить расписание звонков:

I смена	перемена	II смена	перемена
1 урок – 8.15-9.00	10 мин	1 урок – 14.00-14.45	10 мин
2 урок – 9.10-9.55	10 мин	2 урок – 14.55-15.40	20 мин
3 урок – 10.05-10.50	15 мин	3 урок – 16.00-16.45	10 мин
4 урок – 11.05-11.50	15 мин	4 урок – 16.55-17.40	10 мин
5 урок – 12.05-12.50	10 мин	5 урок – 17.50-18.35	10 мин
6 урок – 13.00-13.45	15 мин	6 урок	

3. Утвердить расписание уроков 1-11 классов на первое полугодие 2017-2018 учебного года (Приложение № 1).

3.1. Утвердить расписание кружков и спортивных секций на первое полугодие 2017-2018 учебного года (Приложение № 2).

4. Учащиеся не могут быть допущены к занятиям на уроках физкультуры без наличия спортивной формы.

5. Члены администрации дежурят один раз в неделю до конца уроков во второй смене и решают все вопросы режима дня и организации образовательного процесса по следующему графику:

Понедельник	Дон О.С.
Вторник	Соколова Е.Л.
Среда	Шестакова С.И.
Четверг	Абилова А.У.
Пятница	Дон О.С.
Суббота	По отдельному графику на каждый месяц

6. Дежурство по школе в течение учебного года осуществляется силами учащихся 8-11 классов совместно с классными руководителями и учителями в соответствии с графиком. Общее руководство дежурством по школе и ответственность за составление и своевременную корректировку графиков дежурства возлагается на заместителя директора по воспитательной работе Дон О.С., а в ее отсутствие – на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Соколову Е.Л.

6.1. Определить для дежурных 4 поста:

- коридор 1-ого этажа – дежурный учитель и учащиеся;
- коридор 2-ого этажа – дежурный учитель и учащиеся;
- коридор 3-го этажа – дежурный учитель и учащиеся;
- столовая – дежурный учитель, классные руководители.

6.2. График дежурства учащиеся класса составляется классным руководителем, вывешивается в классе и заблаговременно доводится до сведения дежурных.

6.3. Перед началом дежурства проводится обязательный инструктаж:

- дежурным администратором – с дежурными учителями;
- классными руководителями – с дежурными учащимися.

6.4. Основными обязанностями дежурного учителя являются:

Поддерживание порядка и дисциплины во время уроков и перемен; недопущения курения в помещениях школы, использования воспламеняющих материалов, токсических веществ; предупреждение травматизма учащихся; контроль за состоянием водопровода, канализации, системы отопления, электропроводки; контроль за нахождением в школе посторонних лиц; обеспечение санитарно – гигиенического режима.

7. Классные руководители обязаны организовать проведение еженедельных санитарных часов на закрепленных участках в школе. Единым санитарным днем считать пятницу.

8. Присутствие учащихся на уроках в верхней одежде не допускается. Перед началом урока учащиеся обязаны оставить верхнюю одежду в гардеробе.
9. Во время учебного процесса учитель, ведущий урок, несет полную ответственность за жизнь и безопасность учащихся. Удаление учащихся с урока запрещается. В исключительных случаях, в случаях грубого нарушения Устава школы, асоциального и опасного для окружающих поведения, учащийся может быть удален с урока, при этом учитель обязан поставить об этом в известность дежурного администратора.
10. Категорически запрещается отпускать учащихся с урока для участия в различных внешкольных мероприятиях без разрешения администрации школы и письменного запроса организаторов мероприятия.
11. Работа спортивных секций, кружков, факультативов, проведение классных часов осуществляется в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы. Самовольное изменение расписания не допускается.
12. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
13. Без разрешения директора посторонние лица на уроки не допускаются. При проведении учителями открытых уроков, мероприятий, семинаров, заседаний МО, аттестационных мероприятий с приглашением специалистов района, города и области необходимо заблаговременно известить об этом администрацию школы.
14. Все мероприятия, проводимые учителями, классными руководителями, другими специалистами после 18.00ч., такие как родительские собрания, классные вечера и др., должны быть предварительно согласованы с администрацией школы в целях организации пропускного режима в учреждении, обеспечения контроля за порядком и безопасностью учащихся.
15. Считать обязательным ведение дневников учащимися 2-11 классов.
16. Организовать горячее питание учащихся. Питание школьников осуществлять в соответствии утвержденным графиком. Вменить в обязанность классным руководителям сопровождение учащихся в столовую и возложить контроль за дисциплиной во время приема пищи. Ответственность за составление графика питания и его корректировку возложить на заместителя директора по АХР Миллер Н.А.
17. В целях охраны здоровья детей установить дополнительные каникулы для учащихся 1 классов продолжительностью в 1 неделю в феврале.
18. При возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения школы, при несчастных случаях с учащимися свидетели происшествия обязаны немедленно сообщить о случившемся администратору, оказать первую помощь пострадавшему, обратиться за помощью к фельдшеру, при необходимости вызвать скорую помощь, сообщить о несчастном случае родителям. Сокрытие несчастных случаев, перепоручение функций учащимся категорически запрещается.
19. 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. Классным руководителям проводить текущую работу и взаимодействие с родителями в организованном порядке и в заранее оговоренное время, обеспечить сопровождение детей после окончания уроков до 1 этажа.
20. В случае неявки учащегося на занятия классных руководителей обязан связаться с родителями, выяснить причину отсутствия учащегося на занятиях; в случае, если не удастся связаться с родителями по телефону, классный руководитель обязан посетить семью и выяснить причину отсутствия.
21. Предъявление работнику отгулов, краткосрочного отпуска без сохранений заработной платы осуществляется на основании заблаговременно письменного заявления. Вопрос является решенным только после подписания заявления директором школы.

22. При возникновении конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса (учащимися, учителями, техперсоналом, родителями) директор школы устным распоряжением назначает комиссию по урегулированию конфликтной ситуации под руководством одного из заместителей директора. Комиссия проводит работу по выяснению причин возникновения конфликта и их устранению. Участник конфликта излагает свою точку зрения в объяснительной записке на имя директора школы. По итогам рассмотрения конфликта проводится собеседование со всеми участниками конфликтной ситуации. Председателем комиссии пишется справка по итогам работы комиссии, которая хранится у директора школы.

23. В каникулярное время содержание работы учителя регулируется планом работы школы, класса, методического объединения, а продолжительность – в соответствии с недельной учебной нагрузкой.

24. В целях информационного обеспечения деятельности педагогического коллектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности школы установить следующие дни проведения совещаний:

- совещание при директоре – среда (1-2 раза в месяц);
- оперативные совещания с учителями – вторник (1 раз в неделю)
- административные совещания – понедельник (1 раз в неделю);
- совещание при заместителях директора – 1 раз в месяц

25. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОБУ «СОШ № 2»



С.И. Шестакова

С приказом № 223/1 от 15.08.2017 года

1. Соколова Е.Л. *Е.Л. Соколова*
2. Дон О.С. *О.С. Дон*
3. Былинкина Е. А. *Е.А. Былинкина*
4. Миллер Н. А. *Н.А. Миллер*
5. Венгеренко Л.Н. *Л.Н. Венгеренко*
6. Кичеганова Р. У. *Р.У. Кичеганова*
7. Моисеева Л. Н. *Л.Н. Моисеева*
8. Нуржанова А. Ш. *А.Ш. Нуржанова*
9. Дьяченко С. В. *С.В. Дьяченко*
10. Фролов А. С. *А.С. Фролов*
11. Андреева Н. Б. *Н.Б. Андреева*
12. Кулишева Э. А. *Э.А. Кулишева*
13. Маркелова Л. В. *Л.В. Маркелова*
14. Черновалова И.В. *И.В. Черновалова*
15. Фазылова С.Б. *С.Б. Фазылова*
16. Тукташева Г.Х. *Г.Х. Тукташева*
17. Панеева Л.В. *Л.В. Панеева*
18. Осмирко О.А. *О.А. Осмирко*
19. Попова Н.А. *Н.А. Попова*
20. Гофман С.Г. *С.Г. Гофман*
21. Будаева Р.Н. *Р.Н. Будаева*
22. Мутагарова С.В. *С.В. Мутагарова*
23. Рассохина Г.И. *Г.И. Рассохина*
24. Стёпкина О.Н. *О.Н. Стёпкина*
25. Сапожникова Л.В. *Л.В. Сапожникова*
26. Кузина Т.Д. *Т.Д. Кузина*
27. Абилова А.У. *А.У. Абилова*
28. Завертаева М. А. *М.А. Завертаева*
29. Дребнева Т.Н. *Т.Н. Дребнева*
30. Курамшина Н.А. *Н.А. Курамшина*
31. Ефременко Е.Г. *Е.Г. Ефременко*

1. Садыкова Т.А. *Т.А. Садыкова*
2. Крыжановская И.А. *И.А. Крыжановская*
3. Этманова И.С. *И.С. Этманова*
4. Калинина И.А. *И.А. Калинина*
5. Самарская О.В. *О.В. Самарская*
6. Балун А.А. *А.А. Балун*
7. Эпп В. Г. *В.Г. Эпп*
8. Овчарик А.М. *А.М. Овчарик*
9. Колomoец В.Н. *В.Н. Колomoец*
10. Тимофеев А.В. *А.В. Тимофеев*
11. Шестаков В.И. *В.И. Шестаков*
12. Каргин П.В. *П.В. Каргин*
13. Тулемесов М.Г. *М.Г. Тулемесов*

