

ПРИКАЗ

30.08.2017

№ 86

О регламентации работы школы в 2017-18 учебном году

Школа (1 – 11 классы) в 2017 – 2018 учебном году работает по пятидневной рабочей неделе, в две смены.

1 смена: 1-е, 4-е, 5-е, 7-е, 8-е, 9-е, 10, 11 классы.

2 смена: 2-е, 3-и, 6-е классы

Продолжительность уроков: 1 классы – 35 минут в I полугодии, 40 минут во II полугодии, 2 – 11 классы – 40 минут.

Начало занятий: первая смена - 8.00, вторая смена – 13.20.

На основании Закона РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы с целью упорядочения и полноты организации образовательного процесса в школе в 2017 – 2018 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В соответствии с решением педагогического совета школы (от 30.08.2017 Протокол № 1) утвердить:

1.1 календарный учебный график на 2017-2018 учебный год (Приложение 1);

1.2 учебный план школы и рабочие программы на 2017-2018 учебный год;

1.3 расписание звонков для 2-11 классов (Приложение 2);

1.4 режим работы 1 классов (Приложение 3);

1.5 график организации питания учащихся в столовой, ответственного за организацию питания в школе и лиц, осуществляющих контроль за организацией горячего питания учащихся (Приложение 4);

1.9 режим работы группы продленного дня (Приложение 5);

1.10 расписание урочной, внеурочной, внеклассной, спортивной деятельности учащихся;

1.11 график работы администрации (Приложение 6);

1.12 расписание уроков администрации (Приложение 7).

2. Начинать и заканчивать урок чётко по звонку. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и дежурные учителя во время пребывания обучающихся в школе (особенно на переменах) обеспечивают дисциплину учеников и несут ответственность за их жизнь и здоровье.

3. Классным руководителям, учителям, воспитателям сопровождать учеников в буфет, присутствовать при приёме пищи детьми и обеспечивать порядок, осуществлять ежедневный контроль за посещаемостью льготной категории детей, ежемесячно составлять отчет по питанию.

4. Назначить ответственным (куратором) за организацию питания учащихся в школе заместителя директора по УВР Воронину О.В.

5. Назначить ответственным за общий учёт и контроль питания учащихся льготных категорий, постановку их на питание, снятие с питания, оформление на них запросов в органы соц. защиты по заявлениям родителей, подготовку документальной отчётности для бухгалтерии департамента образования Зеленцову И.В.

6. Учителю, ведущему последний урок, выводить обучающихся этого класса в раздевалку и контролировать их уход из школы.

7. Запретить свободный выход обучающихся из здания школы во время учебного процесса без специального разрешения дежурного администратора. Контроль за выполнением данного пункта возложить на дежурного администратора и дежурного учителя.

8. Закрепить за классами следующие кабинеты:

1а	каб. 17	Солина Н.В.		6а	каб. 22	Майкевич Н.В.
1б	каб. 3	Беспалько М.В.		6б	каб.6	Анисимова Е.Е.
2а	каб. 18	Кошелева Е.Н.		7а	каб.21	Солодова Е.С.
2б	каб. 2	Румянцева И.И.		7б	каб.31	Коляда В.А.
3а	каб. 17	Петунина Ю.В.		8а	каб.10	Сорокина Л.Н.
3б	каб. 3	Комарова Н.М.		8б	каб.28	Осокина Л.И.
4а	каб.18	Смирнова Н.В.		9а	каб. 26	Сапрыкина Л.А.
4б	каб.2	Воронина О.В.		9б	каб. 23	Мяконькина Т.Ю.
5а	каб. 22	Огарева Е.М.		9в	каб.25	Дедкин Е.Н.
5б	каб. 20	Мельникова Е.С.		10	каб. 24	Берёзкина О.Г.
				11	каб. 27	Русакова Р.А.

Ежедневную влажную уборку кабинетов проводят технические служащие.

9. Запретить отпускать учеников с уроков без разрешения администрации школы.

10. Запретить педагогам и обучающимся школы пользоваться сотовыми телефонами во время уроков.

11. Закрепить в каждом учебном кабинете за учениками постоянное рабочее место с целью их ответственности за сохранность мебели.

12. Строго выполнять требования к школьной форме и внешнему виду учащихся

13. Обеспечить приём и сдачу учебного кабинета всеми учителями между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нём имущества несёт полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.

14. Запретить курение учителей и учеников в помещениях и на территории школы.

15. Запретить замену уроков по договорённости между учителями без разрешения администрации школы.

16. Не допускать посторонних лиц на уроки без разрешения директора школы.

17. Предъявлять больничный лист директору школы при выходе на работу учителя, воспитателя или любого сотрудника школы после болезни .

18. Разрешить проведение экскурсий, походов, огоньков, выходов с детьми в кино, театр, музей и т.п. только после издания приказа директора школы и проведения соответствующего инструктажа.

Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несёт тот учитель, воспитатель или любой другой сотрудник школы, который назначен приказом директора.

19. Осуществлять работу учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала по обеспечению санитарно – гигиенических условий и режима работы школы по графику работы, составляемому ежемесячно заместителем директора по АХР и утверждаемому директором школы.

20. Запретить в стенах школы любые торговые операции.

Директор школы

И.И.Дедкина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела развития общего и

дополнительного образования

Департамента образования

Администрации городского округа

город Рыбинск

В.Е.Горячева

« ____ » _____ 2017 г.

С приказом ознакомлены:

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК НА 2017-2018 УЧЕБНЫЙ ГОД

- В 2017 – 2018 уч.году сформирован 21 класс с количеством обучающихся 508 чел.

- Учебный год составляет 35 недель для 2 – 8, 10 классов: 34 учебные недели и 1 неделя - аттестационный период; 33 учебные недели - для 1-х классов, 34 учебные недели – для 9, 11 классов (без учёта ГИА).

Начало учебного года 01.09.2017, окончание учебного года 31.05.2018

- Сроки учебных четвертей:

I четверть – с 01.09.2017 по 27.10.2017,	8 недель, 1 день
II четверть – с 06.11.2017 по 29.12.2017,	8 недель,
III четверть – с 09.01.2018 по 23.03.2018,	10 недель, 1 день.
IV четверть – с 02.04.2018 по 31.05.2018,	8 недель, 3 дня.

- График школьных каникул:

осенние 28 октября – 6 ноября 2017 г.,	10 дней
зимние 30 декабря 2017 г. – 8 января 2018 г.,	10 дней
дополнительные для 1-х кл. 12 – 16 февраля 2018 г.,	5 дней
весенние 24 марта – 1 апреля 2018 г.,	9 дней
летние с 1 июня 2018 г.,	92 дня

- Сроки проведения промежуточной аттестации для учащихся 2-8, 10 классов с 25.05.2018 по 31.05.2018

Приложение 2

РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ ДЛЯ 2-11 КЛАССОВ

Начало учебных занятий в 8.00.

Расписание работы первой смены:

7.40 – 7.55 – приём обучающихся

7.55 – предварительный звонок на первый урок, зарядка

1 урок 8.00 – 8.40

2 урок 8.50 – 9.30

Питание 4, 5, 9в классов

3 урок 9.50 – 10.30

Питание 7, 8, 9, 10, 11 классов

4 урок 10.50 – 11.30

5 урок 11.40 – 12.20

6 урок 12.30 – 13.10

7 урок 13.20 – 14.00

13.30 – 14.00 второе питание

14.00 – 18.00 работа факультативов, кружков, секций, коррекционные занятия для обучающихся с ОВЗ, занятия ВУД

Расписание работы второй смены:

13.10 13.20 – приём детей

1 урок 13.20 – 14.00

2 урок 14.10 – 14.50

питание 2, 3, 6 классов

3 урок 15.10 – 15.50

4 урок 16.10 – 16.50

5 урок 17.00 – 17.40

6 урок 17.50 – 18.30

7 урок 18.40 – 19.20

РЕЖИМ РАБОТЫ 1-х КЛАССОВ

Расписание работы первых классов:

I полугодие: сентябрь – октябрь 3 урока по 35 минут,
ноябрь – декабрь 4 урока по 35 минут.

7.40 – 7.55 – приём обучающихся

7.55 – предварительный звонок на первый урок, зарядка

1 урок 8.00 – 8.35

2 урок 8.50 – 9.25

Завтрак

3 урок 9.50 – 10.25

Динамическая пауза

4 урок 11.05 – 11.40

Работа ГПД 11.30 – 17.30

Обед 13.00 – 13.30

Полдник 15.30

Внеурочная деятельность 13.30 – 15.30

II полугодие: 4 урока по 40 минут

Приложение 4

ГРАФИК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ В СТОЛОВОЙ

- 9.25 – питание 1 классов
- 9.30 – питание 4, 5, 9в классов;
- 10.30 – питание 7, 8, 9, 10, 11 классов;
- 13.00 – обед ГПД
- 13.30 – 14.00 – второе питание отдельных категорий учащихся;
- 15.30 – полдник ГПД

Назначить ответственными за организацию и учёт питания в классах классных руководителей и вменить им в обязанность:

- для рациональной организации питания ежедневно после первого урока подавать сведения о количестве питающихся заведующему буфетом;
- ежедневно в своём классе вести учёт количества детей льготных категорий, получающих питание и отмечать их в ведомости учёта питающихся;
- еженедельно производить сверку питания учащихся, относящихся к льготным категориям, с буфетчицей (сверку фиксировать подписью);
- проводить классные часы с учащимися по пропаганде здорового питания;
- усилить индивидуальную разъяснительную работу с учащимися и их родителями, направленную на повышение популярности здорового питания, увеличение охвата учащихся горячим питанием во время образовательного процесса;
- доводить до сведения родителей информацию о льготном питании.

Назначить ответственным (куратором) за организацию питания учащихся в школе заместителя директора по УВР Воронину О.В.

Назначить ответственным за общий учёт и контроль питания учащихся льготных категорий, постановку их на питание, снятие с питания, оформление на них запросов в органы соц. защиты по заявлениям родителей, подготовку документальной отчётности для бухгалтерии департамента образования Зеленцову И.В.

Приложение 5

РЕЖИМ РАБОТЫ ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

Режим работы ГПД 1-е классы	
Прием детей в группу.	11.30 – 11.45
Прогулка на свежем воздухе	11.45 – 12.30
Игры по интересам	12.30 – 13.00
Обед	13.00 – 13.30
Самоподготовка. Занятия по программам внеурочной деятельности. Игры по интересам.	13.30 – 15.30
Полдник	15.30 – 16.00
Прогулка на свежем воздухе Уход детей домой	16.00 – 17.30

Приложение 6

ГРАФИК РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Время	Дежурство по школе
1	Дедкина И.И.	директор школы	8.00 -16.00	ПН. 7.30 – 18.30, ПТ. 13.00 – 18.30 (по графику)
2	Никулина Е.В.	зам.директора по УВР	8.00 -16.00	ВТ 7.30 – 18.30, ПТ 13.00 – 18.30 (по графику)
3	Воронина О.В.	зам.директора по УВР 0, 5 ст.	8.00 -16.00	ПТ 7.30 – 13.00
4	Бачаева С.Б.	зам.директора по ВР	8.00 -16.00	СР 7.30 – 18.30, ПТ 13.00 –18.30 (по графику)
5	Морозов Б.О.	зам.директора по ОБ	8.00 -16.00	ЧТ 7.30 – 18.30, ПТ 13.00 – 18.30 (по графику)
6	Василенкова Е.А. (дошкольные группы)	зам.директора по УВР	8.00-17.00 обед 12.00-13.00	-
7	Пермякова Т.А.	зам.директора по АХР	9.00 -17.00	-

Прием руководителя по личным вопросам: понедельник с 15.00 до 18.00
Прием заместителей директора по личным вопросам: с 15.00 до 18.00 (в день дежурства по школе).

ЦИКЛОГРАММА СОВЕЩАНИЙ В ШКОЛЕ

- административное совещание – понедельник, 14.00;
- совещание при директоре – 2, 4 пятница 13.10;
- инструктивно-методическое совещание коллектива – 1, 3 пятница 13.10;
- собрание трудового коллектива – 4 четверг, 13.10.

Приложение 7

График учебной работы администрации

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
Дедкина Ирина Ильинична	<u>1 смена:</u> 2, 3, урок	<u>1 смена:</u> 1, 2, 3 урок		<u>1 смена:</u> 1, 2, 3 урок	<u>1 смена:</u> 2, 3 урок
Никулина Елена Валентиновна	<u>1 смена:</u> 1, 2, 3,7 урок		<u>1 смена:</u> 1, 2, 3, 7 урок		<u>1 смена:</u> 1, 2,5,6 урок
Бачаева Светлана Борисовна	<u>1 смена:</u> 3,4, 5,7 урок	<u>1 смена:</u> 2, 3, 4, 5 урок			<u>1 смена:</u> 1,2, 5, 6 урок
Воронина Ольга Владимировна (0,5 ст.)	<u>1 смена:</u> 1, 2, 3, 4 ур.	<u>1 смена:</u> 1, 2, 3, 4 ур.	<u>1 смена:</u> 1, 2, 3, 4 ур.	<u>1 смена:</u> 1, 2, 3 ур.	<u>1 смена:</u> 1, 2, 3 ур.
Морозов Борис Олегович	<u>1 смена:</u> 1,2,3,4 ур. <u>2 смена:</u> 4 урок - ВУД	<u>1 смена:</u> 1 урок – ВУД <u>2 смена:</u> 4 урок - ВУД	<u>2 смена:</u> 2,3,4,5 ур.		<u>2 смена:</u> 4 урок - ВУД