

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
ИМ. З.Я.ЛАВРОВСКОГО СТАНИЦЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

станция Ленинградская

О режиме работы школы в 2020-2021 учебном году

Для чёткой организации труда учителей и учащихся, на основании решения педагогического совета от 31.08.2020, протокол №1, п р и к а з ы в а ю:

1. Установить продолжительность учебного года с 01.09.2020 по 25.05.2021 для учащихся

1 классов – 33 учебных недели,

2-11 классов – 34 учебных недели.

Учебные занятия в 2020-2021 учебном году организовать в две смены. Начало занятий — 8.00. Продолжительность урока: I классы– 30 минут, II–XI классы – 35 минут.

2. Утвердить время прихода в школу, расписание звонков:

смена	1																2		
	1 - ул.Красная, 168					3- ул.Кооперации, 177А			1 - ул.Красная, 168								1 ул.Красная, 168		
поток	1	2	3	1	2	1	2	3	1	2	1	2	3	2	3	2	3	1	2
класс	1 а,б	1 в,г	2а 4б	2 б,в	2г, 4а	4 в,г	3 а,б	3 в,г	5 а,б	5 в,г	8 а,б	8 в,г	8 д	9 а,б	9 в,г	10 а-в	11 а-в	6 а-г	7 а-д
время входа в школу	7.35	7.40	7.45	7.35	7.45	7.35	7.40	7.45	7.35	7.45	7.35	7.40	7.45	7.35	7.45	7.35	7.45	11.50	12.00
номер входа	№6		№6	№1		н.ш	н.ш		№2		№4			№3		гл	гл	гл	гл
время звонко в	1 урок 8.00- 8.30		1 урок 8.00 – 8.35			1 урок 8.00 – 8.35			1 урок 8.00 – 8.35								1 урок 12.25- 13.00		
	2 урок 8.40- 9.10		2 урок 8.55 –9.30			2 урок 8.55 –9.30			2 урок 8.55 –9.30								2 урок 13.10- 13.45		
	динамическая пауза 9.10- 9.50		3 урок 9.50–10.25			питание 9.50–10.25			3 урок 9.50–10.25								3 урок 14.05– 14.40		
	3		4 урок			3 урок			4 урок								4 урок		

	урок 9.50- 10.20	10.45–11.20	10.45–11.20	10.45–11.20	14.50– 15.25
	(П четв) 4 урок 10.30- 11.00	5 урок 11.30–12.05	4 урок 11.30–12.05	5 урок 11.30–12.05	5 урок 15.35– 16.10
		6 урок 12.15–12.50	5 урок 12.15–12.50	6 урок 12.25-13.00	6 урок 16.20- 16.55
				7 урок 13.10-13.45	7 урок 17.05- 17.40

3. Каждому педагогу, закрепленному за входом, осуществлять термометрию учащихся при входе в школу, с целью выявления и недопущения лиц с респираторными заболеваниями. В случае выявления лиц с температурой тела 37,1 и выше, регистрировать их в специальном журнале.
4. За каждым классом закрепить отдельный учебный кабинет, в котором дети будут обучаться по всем предметам, за исключением занятий, требующих специального оборудования (физическая культура, технология, физика, химия, биология).
5. Классному руководителю проводить ежедневный «утренний фильтр» учащихся при входе в здание.
6. Классному руководителю сопровождать учащихся от входа в школу (по утвержденному графику входа) до учебного кабинета и после окончания занятий выводить детей из школы, контролируя правила поведения обучающихся.
7. Классному руководителю контролировать соблюдение правил поведения учащихся класса возле гардероба перед первым уроком и после последнего.
8. Классный руководитель сопровождает детей в столовую, присутствует при приеме пищи детьми и обеспечивает порядок, согласно графику питания.
9. Классный руководитель контролирует проветривание на переменах закрепленного за классом учебного кабинета, влажную уборку кабинета после окончания занятий.
10. Дежурные учителя по утвержденному графику во время перемены дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.
11. Дежурному администратору ежедневно подавать отчет директору о выполнении графика дежурства учителями.
12. Учителям-предметникам, не задействованным в дежурстве на переменах по отдельному графику, контролировать дисциплину учащихся класса на переменах в учебном кабинете, в котором учитель проводит следующий урок по расписанию.
13. Организовать работу школы в режиме шестидневной учебной недели в 9-11-х классах, пятидневной - в 1-4-х, 5-8-х классах.
14. Установить сроки каникул:

	Дата начала каникул	Дата окончания каникул	Продолжительность в днях
Осенние	01.11.2020	09.11.2020	9
Зимние	29.12.2020	11.01.2021	14

Дополнительные для 1-х кл.	15.02.2021	21.02.2021	7
Весенние	23.03.2021	29.03.2021	7
Летние	26.05.2021	31.08.2021	98

15. Учебно-воспитательный процесс осуществлять только на основании утвержденного расписания или плана работы.
16. Изменения в расписание занятий разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
17. Заместителю директора по УВР В.А.Баюра, Е.А.Грецкой, Г.И.Бережной обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи.
18. Г.И. Бережной, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, осуществлять проверку классных журналов 1-4 классов и ГПД 1 раз в месяц.
В.А.Баюра, заместителю директора по УВР, осуществлять проверку классных журналов 9-11 классов 1 раз в месяц.
Е.А.Грецкой, заместителю директора по УВР, осуществлять проверку классных журналов 5-8 классов 1 раз в месяц, домашнего, дистанционного обучения – 1 раз в четверть.
Н.Ю.Сизовой, заместителю директора по ВР, осуществлять ежемесячную проверку журналов ПДО, ведение часов по краевым программам.
19. Отсутствовать в школе возможно только на основании письменного заявления с разрешения директора или лица, его замещающего. О невыходе на работу по болезни или по другим причинам необходимо уведомить администрацию в первый день или накануне отсутствия. Выход любого сотрудника на работу после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
20. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия.
21. Ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов во время перемен возложить на дежурных учителей.
22. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обеспечить закрытие кранов, окон, выключение света в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду, возложить на сотрудников, последними проводящих занятия в кабинетах.
23. Всем педагогам школы и дежурным учителям приходиться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока и дежурства, а классным руководителям приходиться по графику входа в здание.
24. Классные журналы и всю отчетную документацию по классу заполнять только классным руководителям синими чернилами (списки учащихся, № приказов о прибытии, выбытии).
25. 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.
26. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) осуществлять только классному руководителю по указанию директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается с разрешения директора и заверяется его подписью.
27. Руководителям ШМО обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз в полугодие.
28. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со 2 класса.

29. Учителям – предметникам запретить:

- удалять учащихся из класса во время уроков и других занятий, утверждённых расписанием;
- отпускать учащихся домой по уважительной или неуважительной причине без согласования с администрацией школы;
- принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки;
- впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия — дежурного администратора;
- вести прием родителей во время уроков;
- выставлять итоговые оценки (изменять их) после даты, указанной в приказе об окончании четверти, полугодия;
- курить в школе и на территории школы;
- уносить из методического кабинета ключи от кабинетов после окончания уроков;
- оставлять классные журналы в кабинете после окончания уроков.

24. Получать письменное разрешение директора для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий и т.п.), предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т.д.), не позднее, чем за неделю до начала мероприятия.

25. Работу спортивных секций, кружков осуществлять согласно расписанию, утвержденному директором школы, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и требованиями.

26. Уборку кабинетов производить ежедневно. Генеральную уборку производить в последнюю неделю каждого месяца.

27. Запретить в стенах школы не согласованные с учредителем торговые операции.

28. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №1

Н.Н.Баева