

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОРТАВАЛАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3

Приказ

От 31 августа 2020 года

№ 76

О регламентации работы МКОУ Сортавальского МР РК СОШ № 3
в 2020-2021 учебном году

В целях рациональной организации функционирования общеобразовательного учреждения в 2020-2021 учебном году, повышения личной ответственности педагогических работников и обучающихся, создания безопасных условий труда и обеспечения санитарно-гигиенического режима в ходе учебно-воспитательного процесса,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить следующий режим работы МКОУ Сортавальского МР РК СОШ № 3:

1. Ввести четвертную систему организации учебного года в соответствии с календарным графиком.

Осуществлять учебно-воспитательный процесс в двухсменном режиме.

Определить начало

- I смены в 8.15 для 1-х, 5-11 классов,
- II смены – в 13.25 для 2-4 классов.

Осуществлять образовательный процесс:

- в 1-9 в условиях пятидневной рабочей недели;
- в 10-11 классах – в условиях шестидневной рабочей недели.

Установить начало рабочего дня:

- Администрации с 9.00 до 17.00
- Дежурного администратора с 8.00 до 18.00
- Учителей-предметников – не позднее, чем за 15 минут до начала урока.
- Классных руководителей дежурного класса I смена с 8.00 до 13.30,
II смена с 13.15 до 18.00

2. Проведение учебных занятий, консультаций, зачетов с обучающимися до 8.00 запрещается.

3. Распределить классы для проведения учебных занятий по сменам:

I смена
1А, 1Б, 5А, 5Б, 6А, 6Б,
7А, 7Б, 8А, 8Б, 9А, 9Б, 10, 11

II смена
2А, 2Б, 3А, 3Б, 4А, 4Б

4. Утвердить расписание звонков на уроки:

Понедельник-Пятница

I смена
1 урок- 8.15 – 8.55
2 урок- 9.05 – 9.45

II смена
1 урок -13.25 – 14.05
2 урок - 14.25 – 15.05

3 урок- 9.55 – 10.40
4 урок- 10.55 – 11.35
5 урок- 11.45 – 12.25
6 урок- 12.35 – 13.15

3 урок - 15.15 – 15.55
4 урок - 16.05 – 16.45
5 урок- 16.55 – 17.35

Суббота

1 урок- 9.15 – 9.55
2 урок- 10.05 – 10.45
3 урок- 10.55 – 11.35
4 урок- 11.45. – 12.25

5. Во время перемен обучающиеся должны покинуть класс для проветривания и динамической разрядки. Нахождение обучающихся в классе без учителя не допускается. Учитель, ведущий уроки в данном кабинете, несет ответственность за его сохранность, обеспечение санитарно-гигиенического режима, безопасность обучающихся и соблюдении ими дисциплины. Ключи от кабинетов хранятся в гардеробе. Учитель, ведущий урок в данном кабинете, несет ответственность за сохранность ключей и их своевременное возвращение на место хранения. Не допускается передавать ключи через учащихся, уносить их из школы. Дежурный администратор по окончании рабочего дня обязан проверить наличие ключей в учительской.

6. Обучающиеся обязаны посещать уроки физкультуры в спортивной форме, уроки трудового обучения в спецодежде в целях предупреждения травматизма во время учебного процесса, уроки информатики в сменной обуви или бахилах. Классные руководители, учителя-предметники при невыполнении данных требований обязаны незамедлительно поставить об этом в известность родителей.

7. Дежурство по учреждению в течение учебного года осуществляется силами обучающихся и учителей в соответствии с графиком. Ответственность за составление и своевременную корректировку графиков дежурства возлагается на Сухову Екатерину Сергеевну, заместителя директора по воспитательной работе.

Определить для дежурных 6 постов:

- Столовая – 3 обучающихся
- Гардероб – 2 обучающихся
- Рекреация начальной школы – 2 обучающихся
- Рекреация учительской – 3 обучающихся
- Лестница – 3 обучающихся
- Верхний зал – 6 обучающихся

График дежурства обучающихся составляется классными руководителями, вывешивается в классе и в коридоре на видном месте и заблаговременно доводится до сведения дежурных.

Перед началом дежурства проводится инструктаж:

- Зам. директором по ВР – с классным руководителем
- Классный руководитель – с дежурными обучающимися

Классный руководитель, дежурный учитель обеспечивают обучающихся необходимым инвентарем, оборудованием.

Основными обязанностями дежурных является:

- Поддержание дисциплины и порядка во время уроков и перемен;
- Недопущение курения в помещениях учреждения, использования воспламеняющих материалов, токсических и задымляющих веществ;
- Предупреждение травматизма обучающихся;
- Контроль за состоянием водопровода, канализации, системы отопления;
- Контроль за нахождением в учреждении посторонних лиц;
- Обеспечение санитарно-гигиенического режима.

Общее руководство дежурных по школе возлагается на Сухову Екатерину Сергеевну, заместителя директора по воспитательной работе.

8. Закрепить за классами следующие кабинеты:

Классы	Классный руководитель	Кабинет	Количество учащихся
1а	Косарева Галина Яковлевна	12 (1 смена)	30
1б	Габдуллина Юлия Борисовна	13 (1 смена)	31
2а	Кабаткова Марина Николаевна	12 (2 смена)	27
2б	Ермолаева Ирина Павловна	13 (2 смена)	27
3а	Васильева Галина Анатольевна	9 (2 смена)	29
3б	Соколова Екатерина Сергеевна	11 (2 смена)	29
4а	Магоева Наталья Сергеевна	5 (2смена)	27
4б	Миронова Анна Александровна Кожедуб Татьяна Григорьевна	3 (2 смена)	26
5а	Ковтун Екатерина Константиновна	14 (1 смена)	28
5б	Шолохова Екатерина Сергеевна	5 (1 смена)	28
6а	Пырь Валентина Сергеевна	2 (1 смена)	30
6б	Латыпова Юлия Викторовна	11(1 смена)	27
7а	Свайкина Нина Денисовна	4 (1 смена)	23
7б	Порожская Светлана Юрьевна	6 (1 смена)	29
8а	Платонова Марина Александровна	9 (1 смена)	25
8б	Сухова Екатерина Сергеевна	10 (1 смена)	15
9а	Зиятдинова Марина Ивановна	7 (1 смена)	22
9б	Евлашевская Людмила Анатольевна	3 (1 смена)	17
10	Полевая Вера Ивановна	1 (1 смена)	16
11	Шемякина Лариса Юрьевна	15 (1 смена)	20

9. Присутствие обучающихся на уроках в верхней одежде не допускается. Перед началом урока обучающиеся обязаны оставить верхнюю одежду в гардеробе. Ответственность за сохранность верхней одежды обучающихся несут гардеробщик, учитель, классный руководитель во время проведения внеклассного мероприятия.

10. Во время учебного процесса учитель, ведущий урок, несет полную ответственность за жизнь и безопасность обучающихся. Обучающихся запрещается оставлять во время учебных занятий, занятий группы продленного дня, спортивных секций, кружков, факультативных занятий и других внеклассных мероприятий без учителя или другого педагогического работника школы. Удаление обучающихся с урока запрещается. В исключительных случаях, в случаях грубого нарушения Устава школы, асоциального и опасного для окружающих поведения, обучающийся может быть удален с урока, при этом учитель обязан поставить в известность дежурного администратора или заместителя директора.

11. Категорически запрещается отпускать обучающихся с урока для участия в различных внешкольных мероприятиях без разрешения администрации школы и письменного запроса организаторов мероприятия.

12. Работа спортивных секций, кружков, факультативов, проведение классных часов осуществляется в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы. Самовольное изменение расписания не допускается.

13. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без решения администрации.

14. 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 республики необходимо заблаговременно известить об этом администрацию школы.

15. Все мероприятия, проводимые учителями, классными руководителями, другими специалистами после 17.50 (время окончания последнего урока II смены), такие как родительские собрания, классные вечера и др., должны быть предварительно согласованы с администрацией школы в целях обеспечения контроля за порядком и безопасностью обучающихся.

16. Считать обязательным ведение электронных дневников обучающимися 2-11 классов.

17. Учителям – предметникам, классным руководителям своевременно и в полном объеме выполнять законные распоряжения администрации по оформлению классной и предметной документации (рабочие программы, планирование работы по предмету и плана работы классного руководителя, заполнению классных журналов, журналов индивидуальных занятий и внеурочных занятий, отчетов по предмету и по классному руководству (за четверть, полугодие, год) расписание внеурочных занятий, занятость обучающихся класса в внеурочное время, по работе с родителями и др.).

18. Организовать горячее питание обучающихся. Питание обучающихся осуществлять в соответствии с утвержденным графиком. Вменить в обязанность классным руководителям сопровождение обучающихся в буфет, контроль за дисциплиной во время приема пищи, учет посещаемости обучающихся, зачисленных на льготное питание и получающих бесплатное питание в 1-4 классах.

19. Ответственность за составление графика питания и его корректировку возложить на Зиятдинову Марину Ивановну, ответственной за организацию питания.

20. При возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения школы, несчастных случаев с обучающимися свидетели происшествия обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации учреждения, оказать первую помощь пострадавшему, обратиться за помощью к школьной медсестре, при необходимости вызвать скорую помощь, сообщить о несчастном случае родителям. Сокрытие несчастных случаев, перепоручение функций обучающимся категорически запрещается.

21. В целях обеспечения мер безопасности во время учебно-воспитательного процесса, предупреждения проникновения в здание школы посторонних лиц и приноса взрывоопасных и огнеопасных предметов ограничить присутствие в школе родителей и других лиц. Классным руководителям производить текущую работу и взаимодействие с родителями в организованном порядке и в заранее оговоренное время; обеспечить сопровождение обучающихся после окончания уроков до 1 этажа.

22. В случае заболевания учитель обязан своевременно известить об этом администрацию школы с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены заболевшего учителя. Выход на работу учителя, воспитателя, иного работника после болезни возможен только при предъявлении директору больничного листа.

24. Предоставление работнику отгулов, краткосрочного отпуска без содержания осуществляется на основании заблаговременно поданного письменного заявления. Вопрос считается решенным только после подписания заявления директором школы.

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

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

- Совещание при директоре – понедельник (1 раз в месяц);
- Оперативные совещания – понедельник с 13.45 до 14.15 (1 раз в неделю).

27. Контроль за исполнением данного приказа возложить на

- Пырх В.С., заместителя директора по УВР,
- Сухову Е.С., заместителя директора по воспитательной работе,
- Полевую В.И., заместителя директора по безопасности,

- Зиятдинову М.И., учителя ИЗО и музыки, ответственную за организацию питания,
- Порожскую Е.Б. заместителя директора по АХЧ.

Директор школы



А.А. Андрейченко

С приказом ознакомлены:

Алексеева Елена Александровна	<i>Елена</i>
Билько Татьяна Викторовна	<i>Татьяна</i>
Васильева Галина Анатольевна	<i>Галина</i>
Габдуллина Юлия Борисовна	<i>Юлия</i>
Ковтун Екатерина Константиновна	<i>Екатерина</i>
Деружинская Светлана Валерьевна	<i>Светлана</i>
Евлашевская Людмила Анатольевна	<i>Людмила</i>
Ермолаева Ирина Павловна	<i>Ирина</i>
Иванова Вера Петровна	<i>Вера</i>
Зиятдинова Марина Ивановна	<i>Марина</i>
Кабацкова Марина Николаевна	<i>Марина</i>
Козырев Сергей Викторович	<i>Сергей</i>
Косарева Галина Яковлевна	<i>Галина</i>
Кузьменко Ирина Александровна	<i>Ирина Кузьменко</i>
Куспис Петр Александрович	<i>Петр</i>
Миронова Анна Александровна	<i>Анна</i>
Латыпова Юлия Викторовна	<i>Юлия</i>
Магоева Наталья Сергеевна	<i>Наталья</i>
Платонова Марина Александровна	<i>Марина</i>
Полевая Вера Ивановна	<i>Вера</i>
Порожская Светлана Юрьевна	<i>Светлана</i>
Пырьх Валентина Сергеевна	<i>Валентина</i>
Степанова Наталия Валентиновна	<i>Наталия Степанова</i>
Сенаторова Вера Васильевна	<i>Вера</i>
Сидоров Виктор Дмитриевич	<i>Виктор</i>
Сухова Екатерина Сергеевна	<i>Екатерина</i>
Смарцева Татьяна Викторовна	<i>Татьяна</i>
Филиппова Татьяна Ивановна	<i>Татьяна</i>
Ченцова Светлана Николаевна	<i>Светлана</i>
Шолохова Екатерина Сергеевна	<i>Екатерина</i>