

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 22
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

П Р И К А З

от 31.08.2017 № 371-ОД

**О режиме работы школы
в 2017-2018 учебном году**

В соответствии со ст.28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, в целях четкой организации труда работников и обучающихся школы

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Установить следующий режим работы школы:
 - школа обучается в II смены. Учебный день начинается в 8¹⁵ часов для 5^x, 8^x, 9^x, 10^x, 11^x классов, для 6^x, 7^x классов - 14⁰⁰
2. Утвердить расписание звонков (приложение № 1).
3. Утвердить расписание уроков.
4. Утвердить график дежурства администрации (приложение № 2)
5. Утвердить циклограмму работы школы (приложение № 3).
6. Утвердить расписание занятий дополнительного образования.
7. Учителя, классные руководители, педагог-организатор во время перемен обеспечивают организационный отдых учащихся и несут ответственность за жизнь и здоровье детей на всех переменах.
8. Определить посты учеников дежурного класса по школе:
 - у входных дверей, раздевалок;
 - столовая, у туалетных помещений;
 - по коридорам на всех этажах;
 - на лестничных клетках.
9. Дежурство классов заканчивать подведением итогов, сдачей дежурства дежурному администратору (ответственные: классные руководители).
10. Учителю, ведущему последний урок, сопровождать детей из этого класса
11. Вести форму классных журналов в электронном (5-11 классы) варианте.
12. Внесение изменений в классные журналы (зачисление, выбытие учеников) осуществляется только секретарем учебной части. Исправление оценок в классном журнале допускается только с разрешения директора школы или заместителя директора по УВР.
13. Работу кружков, факультативных и элективных занятий, спортивных секций, занятия ВУД и ДО проводить по утвержденному директором школы расписанию.

14. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность учитель, работающий в этом кабинете.

15. Закрепить за обучающимися постоянное рабочее место в каждом учебном кабинете (Ответственные: классные руководители).

16. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика с 5 по 11 классы (Ответственные: классные руководители).

17. Выход на работу сотрудника после болезни возможен только по предъявлению больничного листа администрации.

18. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы. Ответственность за охрану жизни и здоровья детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который назначен приказом директора школы.

19. Предоставлять списки обучающихся с отметкой о проведении инструктажа для приказа не позднее 2-х дней до проведения мероприятий (Ответственные: классные руководители, учителя-предметники).

20. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, за охрану жизни и здоровья детей во время их пребывания в школе, на ее территории, во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий.

21. Категорически запретить:

- удаление учащихся с уроков, не допуск на уроки, если ученик опоздал, отпускать с уроков без разрешения администрации школы;
- курение в стенах школы и на ее территории;
- замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы;
- допуск посторонних лиц на уроки без разрешения директора школы или заместителя директора по УВР;
- выход обучающимися из здания школы во время учебного процесса (в магазин и т.п.);
- оставление детей одних без присмотра учителя.

22. Контроль исполнения приказа возложить на заместителей директора Ржанникову О.Н., Федосову Н.В., Бумагину Н.Н., Сахарову О.В.

Директор МБОУ СОШ № 22
города Южно-Сахалинска



Л.Г.Тамонов