

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7»**

**ПРИКАЗ №129.1**

31 августа 2017 г.

с.Калиновское

О режиме работы МОУ СОШ №7  
на 2017-2018 уч.год

На основании правил внутреннего трудового распорядка, Устава образовательного учреждения, в целях четкой организации учебно-воспитательного процесса

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить следующий режим работы школы:

1.1 начало работы дежурного администратора (заместителя директора) - 7<sup>00</sup>.

Начало дежурства дежурного класса - 7<sup>30</sup>.

Вход учеников в здание школы - 7<sup>15</sup>.

Занятия организовать по шестидневной рабочей неделе.

Расписание звонков на уроки (5-11 классы):

урок	обычное	суббота
1	8 <sup>-00</sup> - 8 <sup>-45</sup>	8 <sup>-00</sup> - 8 <sup>-40</sup>
2	8 <sup>-55</sup> - 9 <sup>-40</sup>	8 <sup>-50</sup> - 9 <sup>-30</sup>
3	9 <sup>-50</sup> - 10 <sup>-35</sup>	9 <sup>-40</sup> - 10 <sup>-20</sup>
4	10 <sup>-55</sup> - 11 <sup>-40</sup>	10 <sup>-30</sup> - 11 <sup>-10</sup>
5	12 <sup>-00</sup> - 12 <sup>-45</sup>	11 <sup>-20</sup> - 12 <sup>-00</sup>
6	12 <sup>-55</sup> - 13 <sup>-40</sup>	12 <sup>-10</sup> - 12 <sup>-50</sup>
7 (среда)	13 <sup>-45</sup> - 14 <sup>-30</sup>	

Расписание звонков в нач.школе

урок	обычное 2-4 классы	1 класс, 1-2 четверть
1	8 <sup>-00</sup> - 8 <sup>-45</sup>	8 <sup>-00</sup> - 8 <sup>-35</sup>
2	8 <sup>-55</sup> - 9 <sup>-40</sup>	8 <sup>-45</sup> - 9 <sup>-20</sup>
3	10 <sup>-00</sup> - 10 <sup>-45</sup>	9 <sup>-40</sup> - 10 <sup>-15</sup>
4	11 <sup>-05</sup> - 11 <sup>-50</sup>	10 <sup>-55</sup> - 11 <sup>-30</sup>
5	12 <sup>-00</sup> - 12 <sup>-45</sup>	11 <sup>-40</sup> - 12 <sup>-15</sup>

Проведение уроков, индивидуальных, групповых, кружковых занятий, занятий внеурочной деятельности осуществляется в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы.

1.2 Учителя дежурят по школе в соответствии с графиком, составленным утвержденным директором школы.

1.3 Время начала урока каждого учителя за 15 мин. до начала своего первого урока.

1.4 Внесение изменений в классные журналы, зачисление, выбытие учеников и другие записи вносит только классный руководитель по указанию директора школы.

1.5 Категорически запрещается удалять учеников с уроков и других занятий.

1.6 Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы и заявления родителей.

1.7 Работа всех учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов осуществляется по расписанию, утвержденному директором школы.

1.8 проведение внеклассных мероприятий осуществляется по плану, утвержденному директором школы.

1.9 Не допускать на уроки учеников в верхней одежде, без сменной обуви, осуществлять ежедневный контроль за внешним видом обучающихся.

1.10 За сохранность имущества учебного кабинета несет ответственность учитель, работающий в этом кабинете.

1.11 Курение, распитие спиртных напитков, употребление наркотических веществ в школе категорически запрещается.

1.12 Ведение дневников школьников считать обязательным для каждого ученика.

1.13 Питание учеников в школьной столовой организуется в соответствии с графиком по согласованию с работниками школьной столовой. Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детей, обеспечивая порядок.

1.14 Учителям школы не допускать без разрешения директора на урок посторонних лиц, всем работникам школы незамедлительно сообщать дежурному администратору о нахождении посторонних лиц в образовательном учреждении.

1.15 Категорически запрещается производить замену уроков и отменять уроки в расписании без разрешения администрации.

1.16 Организованный выход с детьми за территорию школы (экскурсия, проведение внеклассных мероприятий) разрешается только после издания приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении таких мероприятий возлагается на сопровождающего в соответствии с приказом директора.

1.17 Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за жизнь и безопасность обучающихся во время пребывания в здании школы, на территории школы во время прогулок, при проведении внеклассных мероприятий.

1.18 Классные руководители сдают на проверку журнал и отчет по установленной форме в соответствии с Положением о ведении электронного журнала.

- 1.19 В течение недели определить дни для проведения мероприятий.
- 1.20 Установить график дежурства администрации школы.
2. Педагогам 5-11-х классов, проводящим первый урок по расписанию в конкретном классе, лично брать журнал у заместителя директора, ответственного за сохранность журналов, а проводящим последний урок в конкретном классе – лично сдавать журналы ему или дежурному администратору.
3. Легостаевой Е.Н. – заведующему хозяйством закрепить классы по уборке территории. Генеральную уборку классных помещений и закрепленных территорий проводить последнюю пятницу каждого месяца.
4. Определить время питания в школьных столовых:  
Филиал – 9<sup>-40</sup> - 2 класс, 3 класс  
10<sup>-35</sup> .1класс, 4 класс  
Центральное здание – 10<sup>-35</sup>, 11<sup>-40</sup>
5. Назначить бракеражную комиссию на 2017-2018 уч.год:  
Филиал – Масленникова М.Д., Шуваева О.Е., Дмитриева Н.В.  
Центральное здание – Легостаева Е.Н., Ашихмина Е.Н.,  
Оленникова А.С.
7. Создать методический совет в следующем составе:
1. Семенов С.Г.- директор
  2. Букина Е.А. зам директора по УР
  3. Лигостаева Н.Ю. – руководитель МО учителей гуманитарного цикла
  4. Андреева В.Н. – руководитель МО учителей естественно-математического цикла
  5. Хабарова Н.В. – руководитель МО классных руководителей
  6. Масленникова М.Д. – руководитель МО учителей начальных классов
  7. Коптева Ю.А. – социальный педагог
8. Назначить ответственным за обслуживание школьного сайта учителя информатики Коптеву Ю.А.
9. Организовать подвоз детей с х.Розлив – водитель Субочев Г.М. и х.Чапурка – водитель Свидин В.А.
10. Назначить ответственным за выполнение обязанностей уполномоченного по правам ребенка социального педагога Коптеву Ю.А.

Директор МОУ СОШ №7



С.Г.Семенов