



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Неманского муниципального округа
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 г. НЕМАНА»
(МАОУ «СОШ №2 г. Немана»)

Российская Федерация, 238710, Калининградская область, город Неман, улица Октябрьская, дом 17.
ОКПО 48768420, ОГРН 1023901955395. ИНН/КПП 3909026072/390901001
тел./факс. (8-40162)- 2-32-03, E-mail: shcola2.neman@mail.ru, <http://shcola2neman.ru>

ПРИКАЗ

26.08.2022

№ 550-п

**О режиме работы школы
в 2022-2023 учебном году**

В соответствии со ст. 28 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», коллективного договора и Устава школы

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Занятия в текущем 2022-2023 учебном году организовать в одну смену.
2. Начало занятий – в 8.30. Продолжительность урока – 45 минут. В виде исключения разрешить начинать занятия не с 1 урока. Продолжительность урока в 1 классах от 35 мин. с нарастанием ко 2 четверти до 45 мин. В обязательном порядке в первых классах использовать динамические паузы (40 минут) В 2,3,4 классах в процессе урока использовать «физкультминутки».
3. Занятия 1-11 классов организовать по пятидневной учебной неделе.
4. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам согласно утвержденному графику и обеспечивают порядок учащихся во время перемены.
5. Определить посты дежурных учителей. Отв. Барсукова А.С
6. По графику (отв. Барсукова А.С.) проводить с классами дежурства по 1,2,3,4 корпусу (перед началом занятий, на переменах). Вменить в обязанность дежурных классов обеспечение дисциплины и порядка учащихся, санитарное состояние и сохранность школьного имущества.
7. Определить время питания детей в школьной столовой по специальному графику (отв. Доронина В.П.).
8. Классные руководители занимаются общей организацией питания, сопровождают детей в столовую, присутствует при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок. В случае отсутствия классного руководителя детей сопровождает учитель, проводивший урок.
9. Уборку кабинетов и помещений производить ежедневно силами технического персонала школы.

10. Занятия в 5-11 классах проводить по кабинетной системе.
11. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.
12. Учащихся 2-9 классов аттестовать по четвертям, 10-11 – по полугодиям, 1 классы - безотметочное обучение.
13. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебных мастерских производится только по расписанию, утвержденному директором школы.
14. В каждом учебном кабинете закрепляется за учениками постоянное рабочее место с целью их ответственности за сохранность мебели.
15. Запрещается допускать на уроки учащихся в верхней одежде.
16. Все учителя обязаны 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 (в т. ч. и материальную) учитель, проводящий урок в этом кабинете.
17. Курение учащихся и сотрудников в школе категорически запрещается.
18. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная с 2 по 11 класс. Работа с электронными дневниками обязательна для всех учителей и классных руководителей.
19. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
20. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.
21. Проведение экскурсий, походов, выхода с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель (сотрудник) школы, который назначен приказом директора школы.
22. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей дошкольного отделения за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д.
23. Изменения в расписание разрешить вносить только по письменному заявлению и с разрешения директора или лица, его замещающего.
24. Категорически запретить выставление итоговых отметок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти, полугодия.
25. Запретить удаление учащихся из класса (кабинета), моральное и (или) физическое воздействие на учащихся.
26. Привлекать учащихся к какой-либо деятельности в то время, когда у них имеются учебные занятия по расписанию, разрешается в исключительных случаях с письменного разрешения директора или лица, его замещающего.
27. Обязать всех педагогических работников во время каникул записывать в тетрадь занятости время прихода в школу и уход из нее. Отсутствовать в школе можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
28. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время занятий возложить на педагогических работников, проводящих занятия, на переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей в каждом учебном корпусе.
29. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.

30. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.
31. Всем педагогическим работникам школы приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям – не позднее, чем за 20 минут.
32. Каждому педагогическому работнику необходимо согласно плану работы школы, участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и завуче, производственных совещаниях.
33. Заместителям директора (учебная работа) Труновой Г.Н., Вылко И.С, Савельевой И. В. осуществлять систематическую проверку классных электронных журналов и журналов индивидуального обучения учащихся.
34. Заместителю директора (воспитательная работа) Барсуковой А.С осуществлять ежемесячную проверку журналов педагогов дополнительного образования.
35. Педагогическим работникам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.
36. Педагогическим работникам категорически запретить вести прием родителей во время учебных занятий.
37. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана, плана работы школы (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) получить письменное разрешение директора школы, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до его начала (место, время, участники, ответственных лиц и т. д.).
38. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. директора школы



И. В. Савельева

С приказом ознакомлены и согласны:			
№ п /п	Фамилия	Подпись	Дата
1.	Барсукова А. С.		
2.	Вылко И. С.		
3.	Доронина В. П.		
4.	Савельева И. В.	<i>И. С.</i>	<i>26.08.22</i>
5.	Трунова Г. Н.		