



Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Еланская основная общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области»
(МОУ «Еланская ООШ Ртищевского района Саратовской области»)

412041, Саратовская обл., Ртищевский р-он, с. Елань, ул. Хиркова, 26.
E-mail: elanshkola@yandex.ru. Тел.(8-845-40) 6-27-93
ОГРН 1026401896190; ИНН 6446010215; КПП 644601001.

ПРИКАЗ

02.09.2019

№131-о

с. Елань

Об утверждении режима работы школы на 2019-2020 учебный год

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, уставом МОУ «Еланская ООШ Ртищевского района Саратовской области», в целях создания системы чёткой организации труда учителей и учащихся школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы школы:

- Обучение осуществляется в режиме пятидневной учебной недели.
- Выходными днями являются суббота и воскресенье.
- Ежедневная линейка дежурного класса – начало в 8.00.
- Приход учеников в школу с 8.05.
- Начало занятий в 8.30.

2. Установить следующее расписание звонков:

- 1-й урок – 8.30. – 9.15.
- 2-й урок – 9.25. – 10.10.
- 3-й урок – 10.30. – 11.15.
- 4-й урок – 11.25. – 12.10.
- 5-й урок – 12.30. - 13.15.
- 6-й урок - 13.25 – 14.10.
- 7-й урок - 14.20. – 15.05.
- 8-й урок – 15.15. – 16.00.

3. Определить следующие посты для дежурного класса:

- у дверей этажей школы
- в столовой на второй и четвёртой переменах
- на лестничной клетке
- у питьевого фонтанчика
- в коридорах 1 и 2 этажей.

Дежурный класс отвечает за порядок в школе, санитарное состояние, сохранность имущества.

Окончание дежурства в вестибюле школы в 15.05

4. Закрепить за классами школы следующие помещения.

- 1 класс – кабинет № 1 (начальные классы)
- 2 класс – кабинет № 1 (начальные классы)
- 3 класс – кабинет № 1 (начальные классы)
- 4 класс – кабинет № 1 (начальные классы)
- 5 класс - кабинет химии и биологии
- 6 класс – кабинет русского языка
- 7 класс - кабинет истории
- 8 класс – кабинет иностранного языка
- 9 класс – кабинет математики

Каждому классу проводить один раз в месяц генеральную уборку закреплённого помещения.

5. Учителю, проводящему последний урок выводить класс в раздевалку и присутствовать там до выхода из здания школы всех учеников.

6. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы учитель приходит на работу за 10 минут до начала своего первого урока.

Классный руководитель дежурного класса, дежурные учителя приходят на линейку в 8.00. и заканчивают дежурство через 20 минут после окончания последнего урока.

7. В каждом учебном кабинете закрепить за учащимися постоянные места.

8. Запретить пребывание учащихся в учебных кабинетах в верхней одежде и без сменной обуви.

9. Категорически запрещается курение учителей и учащихся в помещениях и близ школы.

10. Учащиеся оцениваются по четвертям во 2 -9 классах

11. Внесение изменений в классные журналы в случаях прибытия или выбытия учеников разрешается только классному руководителю данного класса. Исправление оценки в журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора школы.

12. Ведение дневников учащимися начиная со 2 класса является обязательным.

13. Приём пищи учащимися проводится в соответствии с утверждённым графиком. Классные руководители провожают свои классы в столовую и присутствуют во время приёма пищи.

14. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора и согласия учителя.

15. Учителя проводят уроки согласно утверждённому расписанию. Замена уроков без разрешения директора не разрешается.

16. Не разрешается отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без разрешения директора.

17. Проведение экскурсий, походов и т.п. оформляется приказом директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся возлагается на учителя в соответствии с приказом директора.

Директор  С.С. Лысаков



С приказом ознакомлены: