|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  **«Хатын-Арынская средняя общеобразовательная школа им. И. Е. Винокурова муниципального образования «Намский улус» РС (Я)»**  МБүθТ «И.Е. Винокуров аатынан Хатын-Арыы орто оскуолата»  **ПРИКАЗ**  678388 Намский улус, с. Аппаны, ул. Гоголева, 15 |  |
|  |  |  |

№ 01-08/165-1 от 07 сентября 2013 г.

*О режиме работы школы*

В соответствии со ст. 28 ФЗ «Об образовании в РФ», 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» и Устава школы, приказываю:

1. Занятия в текущем 2013-2014 учебном году организовать в одну смену на ступени основного и среднего общего образования и в две смены на ступени начального общего образования (2 и 3 классы), в соответствии СанПиН. Начало занятий – 08 ч. 30 мин в первой смене, 13 ч. 00 мин во второй смене. Продолжительность учебных занятий 1 класса, используя «ступенчатый» режим обучения в 1 полугодии по 35 минут, во 2 полугодии по 45 минут, 2-11 классов - по 45 минут.
2. Занятия организовать по шестидневной учебной неделе, для 1 классов – пятидневной.
3. Классные журналы и всю отчетную документацию заполнять классным руководителям в соответствие Положениям, локальным актам школы.
4. Изменения в расписание уроков и внеаудиторной деятельности разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
5. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после утверждения об окончании четверти, полугодия на педагогическом совете.
6. Запретить удаление учащихся из класса, моральное и (или) физическое воздействие на учащихся.
7. Привлекать учащихся к какой-либо деятельности в то время, когда у них имеются учебные занятия по расписанию, в исключительных случаях разрешить по согласовании с директором или лиц, его замещающих.
8. Обязать всех педагогических работников во время каникул организовать работу в кабинетах, повышать методический уровень, и т.д. Отсутствовать в школе можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лиц, его замещающих.
9. 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.
10. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.
11. Всем работникам школы 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 работников, последними проводящими занятия в кабинетах.
12. 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.
13. Каждому педагогическому работнику участвовать в работе педагогического совета, методических объединений, совещаний при директоре и заместителям, производственных совещаниях.
14. Педагогам 5-11-х классов, проводящим первый по расписанию урок в конкретном классе, лично брать журнал у заместителя директора по УМР или дежурного администратора, а проводящим последний урок в конкретном классе - лично сдавать журнал заместителю директора или дежурному администратору.
15. В случае необходимости работать с журналом после уроков необходимо получить на это персональное разрешение заместителя директора по УМР, ответственного за сохранность журналов или дежурного администратора, а после работы с журналом обеспечить его возвращение.
16. Заместителю директора по УМР Павловой А.С.:

16.1. обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи.

16.2. Обеспечивать проверку классных журналов и журналов внеаудиторной деятельности в соответствии с Положением.

17. Заместителю директора по ВР Максимовой В.И. обеспечивать ежемесячную проверку журналов педагогов дополнительного образования.

18. Руководителям МО обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз в четверть.

19. Запретить учителям:

19.1. принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

19.2. впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.

19.3. вести прием родителей во время учебных занятий.

20. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) получить разрешение директора, предоставив ему полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до его начала (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т. д.).

21. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Д.И.Ноговицын

Исп. А.С.Павлова, зам. директора по УМР