

Приказ № 69а от 26 августа 2013 года

«О режиме работы в
МБОУ «Баянгольская СОШ»

Для четкой и умелой организации труда всех участников образовательного процесса в 2013/14 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы УВП:

Вход в здание школы с 07:30

Передача дежурства сторожа вахтеру 07:45

Предварительный звонок на урок – на 2 минуты раньше

Начало занятий 08:30

2. Утвердить расписание звонков на уроки:

1 урок – с 08:30 до 09:15, перерыв 10 минут

2 урок – с 09:25 до 10:10, перерыв 10 минут

3 урок – с 10:20 до 11:05, перерыв 20 минут

4 урок – с 11:25 до 12:10, перерыв 20 минут

5 урок – с 12:30 до 13:15, перерыв 10 минут

6 урок – с 13:25 до 14:10, перерыв 10 минут

7 урок – с 14:20 до 15:05

3. В связи с подвозом детей, в субботу проводить 5 уроков с переменной на уроки – 10 минут. Окончание занятий в 13:50 (6 уроков), в 12:55 (5 уроков).

4. Продолжительность рабочей недели – пятидневная (0-1 классы), шестидневная (2-11 классы).

5. Количество смен – 1 (одна).

Все внеклассные занятия, занятия в кружках и секциях проводятся во второй половине дня с обязательным перерывом между основными и неаудиторными занятиями – 1 час.

6. Определить дежурство классов, учителей, членов администрации школы, ознакомить их с обязанностями. Вменить в обязанность дежурных классов – санитарное

состояние школы, сохранность школьного имущества, обеспечение дисциплины во время перемен.

7. Аттестовать учащихся 2 класса – за I полугодие (III, IV и годовая)

3-9 классы по четвертям, годовая

10-11 классы по полугодиям, годовая

Сроки каникул остаются прежними.

8. Внесение изменений в классные журналы (зачисление, выбытие) осуществляет только классный руководитель. Исправление оценок в классном журнале допускаются с записью «исправленному верить» и подписью учителя.

9. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без решения дирекции школы.

10. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, технологии (учебных мастерских) допускается только по расписанию.

11. Проведение внеклассных мероприятий проводить по плану, утвержденному директором школы.

12. В каждом учебном кабинете закрепить постоянное место ученика с целью их материальной ответственности за сохранность мебели. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в т.ч. материальную) заведующий кабинетом и учитель, работающий в этом помещении.

13. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора или заместителя директора по УВР.

14. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения директора или заместителя директора по УВР.

15. Выход на работу учителя или любого работника школы по болезни возможен только по предъявлению директору школы больничного листа. Своевременно предупредить дирекцию школы в случае болезни или иных уважительных причин.

16. Проведение экскурсий, походов на природу и т.д. разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий, несет тот учитель, воспитатель или любой другой работник школы, который назначен директором школы.

17. Возложить персональную ответственность на учителей

Директор школы: _____



Е.Р.Дондупова

