

**Комитет по образованию администрации города Мурманска  
Муниципальное общеобразовательное учреждение г. Мурманска  
«Средняя общеобразовательная школа №31»**

**ПРИКАЗ**

от 31.08.2017г.

№ 170/3

***О режиме работы школы в 2017-2018 учебном году.***

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", Уставом школы и в целях создания системы четкой организации труда сотрудников и обучения учащихся школы

**п р и к а з ы в а ю:**

- 1. Установить следующий режим работы школы на новый 2017-2018 учебный год:**
  - ✓ вход обучающихся в здание школы с 08.00 час.
  - ✓ начало дежурства дежурного администратора, классного руководителя дежурного класса в 08.30 час.
  - ✓ начало занятий в 09.00 час.
  - ✓ занятия в кружках, секция с 13.00 до 21.00 час.
  
- 2. Утвердить Расписание звонков 2017-2018 учебный год (приложение 1).**
  
- 3. Утвердить Годовой календарный учебный график на 2017-2018 учебный год (приложение 2).**
  - 3.1.** Обучение в 1-м классе осуществляется с соблюдением следующих дополнительных требований:
    - ✓ Учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе.
    - ✓ Используется «ступенчатый» режим обучения: в сентябре, октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре по 4 урока по 35 минут каждый, в январе-мае – по 4 урока по 40 минут каждый.
    - ✓ В середине учебного дня организуется динамическая пауза продолжительностью не менее 40 минут.
    - ✓ Обучение проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашнего задания.
    - ✓ В середине третьей четверти дополнительные недельные каникулы.
  
- 4. Возложить ответственность за организацию дежурства по школе на заместителя директора по ВР Смирнову О.С., вменив ей в обязанности определить посты учеников дежурного класса, составить график дежурства.**
  
- 5. По окончании каждого урока учитель и учащиеся выходят из кабинетов. Учителя во время перемен дежурят по этажам согласно графику и обеспечивают порядок, а также несут ответственность за поведение детей во время перемены.**
  
- 6. Классным руководителям нести персональную ответственность за организацию питания учащихся во время перемен.**
  
- 7. Вменить в обязанности учителей, проводящих последний урок выводить детей этого класса в раздевалку и присутствовать там до ухода из здания всех учащихся данного класса.**

**8.** Учителям приходиться на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию. Соблюдать деловой (классический) стиль одежды.

**9.** Заместителю директора по УВР Смирнову Е.А. до 11.09.2017 г. составить расписание с соблюдением санитарных норм и требований, согласовать с ПК и предоставить на утверждение директору школы.

**10.** Смирновой Е.А. обеспечить контроль за информационным наполнением электронного журнала в АИС «Электронная школа» и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся в соответствии с утвержденными Порядком предоставления услуги и Положением об электронном журнале.

**11.** Учителям-предметникам обеспечивать своевременное заполнение бумажного и электронного журнала согласно утвержденным положениям. Запрещается брать на урок журналы, не имеющие отношения к его уроку, который стоит у него по расписанию.

**12.** Учителям - предметникам аттестовать учащихся за два дня до конца каждой четверти.

**13.** Внесение изменений в классные журналы (зачисление и отчисление учеников) вносит только классный руководитель по приказу директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается только по личному заявлению учителя и с разрешения заместителя директора УВР.

**14.** Категорически запрещается удалять учащихся с уроков, отпускать на различные мероприятия без разрешения директора школы или заместителей директора.

**15.** Запретить учителям, принимать задолженность у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

**16.** Медицинскому работнику школы снимать учащихся на медицинские процедуры или профилактические осмотры только с разрешения администрации.

**17.** Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором МБОУ г. Мурманска СОШ № 31. Проведение всех внеклассных мероприятий, кружковых занятий, спортивных секций, а также пребывание учителей, сотрудников и учащихся в здании школы допускается до 21.00 ч.

**18.** Классным руководителям обязать учащихся сдавать верхнюю одежду и сменную обувь в раздевалки школы.

**19.** За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несут полную ответственность учителя, работающие в кабинетах (приложение 3).

**20.** Учителям, проводящим занятия в кабинетах, запрещается покидать кабинет во время проведения занятий (без крайней необходимости), по окончании занятий обязательно проверить: закрыты ли краны и окна, а также выключен ли свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенный свет, воду и не приведенный в порядок кабинет, возложить на учителя, последним проводившим урок.

**21.** Курение учащихся в здании школы и на ее территории категорически запрещается.

**22.** Ведение дневников считать обязательным для учащихся 2-11 классов. Классным руководителям еженедельно проверять дневники.

**23.** Не допускать посторонних лиц на уроки без разрешения администрации МБОУ г. Мурманска СОШ №31.

**24.** Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков (данный пункт приказа довести до сведения родителей или лиц их заменяющих).

**25.** Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы, а также проведение платных занятий с учащимися школы в помещении школы.

**26.** Выход на работу учителей и сотрудников после болезни возможен только по предъявлению больничного листа. Учитель должен предупредить директора МБОУ г. Мурманска СОШ №31 или заместителей директора УВР о выходе педагога после больничного накануне.

**27.** Обязать всех педагогов во время каникул строго соблюдать трудовую дисциплину и время работы. Отсутствовать в школе возможно только на основании письменного заявления с разрешения директора школы или лица, его заменяющего.

**28.** Смирновой О.С., зам. директора по ВР, спланировать работу социального педагога, педагога-психолога по профилактике и предупреждению правонарушений, предотвращению травматизма, предупреждению заболеваний и воспитанию у детей умения и навыков здорового образа жизни.

**29.** Считать понедельник днем для проведения административных планерок.

**30.** Считать вторник единым днем для проведения совещаний, заседаний МО, работы творческих групп с 15.20 час. Продолжительность коллективных мероприятий не более 2-х часов.

- 1 раз в четверть проводить родительские собрания.

- Заседания Совета Учреждения МБОУ г. Мурманска СОШ №31 проводить по собственной циклограмме.

**31.** Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок разрешается только после согласования с заместителем директора по ВР и издания соответствующего приказа директором МБОУ г. Мурманска СОШ №31.

**32.** Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД, руководителей кружков и секций за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий.

**33.** Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Основание: Устав МБОУ г. Мурманска СОШ № 31, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор.

Директор МБОУ г. Мурманска СОШ №31

Н.Н.Южакова

С приказом ознакомлены:

_____ / _____ / _____ /
(дата) (подпись) (ФИО)
_____ / _____ / _____ /
_____ / _____ / _____ /
_____ / _____ / _____ /
_____ / _____ / _____ /
_____ / _____ / _____ /



