



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12
ИМЕНИ ИВАНА ИОСИФОВИЧА ВИРЧЕНКО СТАНИЦЫ ПАВЛОВСКОЙ

ПРИКАЗ

«31» 08 2020 года

ст. Павловская

№ 150

О режиме работы МБОУ СОШ № 12 имени И.И. Вирченко
в 2020-2021 учебном году

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка и в целях рациональной организации учебно – воспитательного процесса в школе, для осуществления действенного и качественного образовательного процесса, создания необходимых условий для образования и воспитания учащихся и четкой организации труда сотрудников школы п р и к а з ы в а ю:

1. Учебные занятия в 2020-2021 учебном году организовать в одну смену. Начало занятий с 8 час.10 мин. Продолжительность урока – 40 минут во 2 – 11 классах, 35 минут в 1 классах в I полугодии, 40 минут в 1 классах во II полугодии.

2. Занятия организовать:

- по пятидневной учебной неделе 1 – 8 классы;
- по шестидневной учебной неделе 9-11 классы.

3. Установить продолжительность учебного года:

- для учащихся 1-х классов – 33 недели;
- для учащихся 2-11-х классов – 34 недели.

4. Установить следующие сроки каникул:

Осенние	31.10.2020 – 08.11.2020 г.	(9 дней)
Зимние	30.12.2020 – 13.01.2021 г.	(15 дней)
Дополнительные для 1 классов	17.02.2021 – 24.02.2021 г.	(7 дней)
Весенние	21.03.2021 – 28.03.2021 г.	(8 дней)
Летние	22.05.2021 – 31.08.2021 г.	(102 дня)

5. Утвердить расписание звонков:

1 смена			
1а класс		2а; 3а; 4а, 4б; 5а,5б; 6а,6б; 7а, 7б; 8а; 9а, 9б; 10а; 11а классы	9а, 9б; 10а; 11а классы
1 полугодие	2 полугодие	понедельник - пятница	суббота
сентябрь – октябрь 1 урок 8.00 – 8.35 2 урок 8.55 – 9.30 динамическая пауза 9.30 -10.10 3 урок 10.30- 11.05 ноябрь – декабрь 1 урок 8.00 – 8.35 2 урок 8.55 – 9.30 динамическая пауза 9.30 -10.10 3 урок 10.30- 11.05 4 урок 11.15- 11.50	январь – май 1 урок 8.00 – 8.40 2 урок 9.00 – 9.40 динамическая пауза 9.40 -10.20 3 урок 10.40-11.20 4 урок 11.30-12.10 5 урок 12.20-13.00	1 урок 8.10 - 8.50 2 урок 9.10 – 9.50 3 урок 10.10-10.50 4 урок 11.10-11.50 5 урок 12.10-12.50 6 урок 13.10-13.50 7 урок 14.00-14.40	1 урок 8.00 – 8.40 2 урок 8.50 – 9.30 3 урок 9.50-10.30 4 урок 10.50-11.30 5 урок 11.40-12.20 6 урок 12.30-13.10 7 урок 13.20-14.00

6. Учебный день начинать с организации дежурства учителей по школе в 7 часов 20 минут.

7. Установить звонок на урок и с урока в виде музыкального сигнала. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и учителя дежурят во время перемен и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

8. Привлекать учащихся к уборке закрепленных территорий и помещений, проведению других видов труда, не предусмотренных образовательной программой, с согласия обучающихся и их родителей.

9. Рабочий день классного руководителя начинается в 7 часов 20 минут и завершается после окончания внеурочных занятий и подвоза обучающихся. Перемены между уроками входят в рабочее время учителя.

10. Дежурство учителей начинается в 7 часов 20 минут и заканчивается после окончания внеурочных занятий и подвоза обучающихся.

11. Установить понедельник днем совещаний с педагогическим коллективом, время начала - 16.00 часов.

12. Продолжительность рабочей недели для заместителей директора не нормируется.

13. Возложить ответственность за ремонт, содержание учебных кабинетов согласно правилам техники безопасности и требованиям СапПиНа, сохранность мебели, учебных пособий на заведующих кабинетами, классных руководителей, учителей, работающих в данном кабинете.

14. Утвердить график дежурства заместителей директора в качестве дежурного администратора:

понедельник	- С.С. Приходько
вторник	- Э.А. Чуприна
среда	- В.Д. Безух
четверг	- В.Д. Безух
пятница	- Д.Г. Квас
суббота	- согласно графику

Время дежурства в понедельник - пятницу с 7.20 часов до момента окончания занятий и подвоза обучающихся, суббота - с 7.20 часов до 13.20 часов.

Дежурному администратору особое внимание уделять охране жизни и здоровья учащихся и сотрудников школы, безусловному включению всех учащихся в образовательный процесс, соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка.

15. Классные журналы и всю отчетную документацию вести в соответствии с установленной нормативно - правовой базой.

16. Утвердить учебный план школы на 2020-2021 учебный год, комплектование классов.

17. Установить место для ознакомления с содержанием приказов по основной деятельности и иными документами общего характера учительскую (кабинет № 204).

18. Промежуточные, итоговые отметки в баллах по решению педагогического совета выставлять за четверть во 2-9 классах, по полугодиям в 10, 11 классах. При выставлении четвертных, полугодовых, итоговых отметок во 2 – 11 классах руководствоваться соответствующими нормативными документами.

Преподавание курса ОРКСЭ в 4 классе осуществляется безотметочно. На странице предметной сводной ведомости журнала и в личном деле учащихся 4 класса в конце года делается запись «освоен» или «не освоен».

19. Всем учителям – предметникам собственноручно выставить четвертные, полугодовые, годовые отметки во 2-11 классах до 21 мая 2021 года. Итоговые отметки за курс основного общего образования (9 класс) и среднего общего образования (11 класс) членам комиссии по выставлению итоговых отметок по предметам учебного плана основного общего образования и среднего общего образования выставить не позднее чем за 1 день до дня проведения педагогического совета о допуске к государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ, ЕГЭ.

20. Классным руководителям 2-11 классов собственноручно выставлять в дневники учащихся, личные дела оценки за четверть

(полугодие) и учебный год. Итоговые отметки по курсу основного общего образования (9 класс) и среднего общего образования (11 класс) до 01.06.2021 г. (за исключением русского языка, математики предметов по выбору учащихся для аттестации, их выставление не позднее 3-х дней после объявления результатов).

21. Утвердить состав комиссии по выставлению итоговых отметок по предметам учебного плана основного общего образования и среднего общего образования в составе: Приходько С.С., директор школы; Безух В.Д., заместитель директора по учебной работе; Чуприна Э.А., заместитель директора по учебно – методической работе; Гненик Е.В., классный руководитель 11а класса; Лопатко В.В., классный руководитель 9а класса; Кваша О.А., классный руководитель 9б класса.

22. Утвердить состав комиссии по работе с документами строгой отчетности по заполнению аттестатов об основном общем и среднем общем образовании в составе: Приходько С.С., директор школы; Безух В.Д., заместитель директора по учебной работе; Чуприна Э.А., заместитель директора по учебно – методической работе, Гненик Е.В., классный руководитель 11а класса; Лопатко В.В., классный руководитель 9а класса; Кваша О.А., классный руководитель 9б класса; Плахтиенко С.А., заведующая хозяйством, оператор электронного приложения КТ-Аттестат.

23. Использовать в первых классах качественную оценку успешности освоения учебной программы.

24. Категорически запретить выставление четвертных, полугодовых, годовых итоговых отметок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти (полугодия).

25. Категорически запретить удалять учащихся с уроков, отпускать на различные мероприятия без разрешения администрации школы.

26. Работа спортивных секций, кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором школы. Перерыв между обязательными и факультативными занятиями не менее 45 минут. Для обучающихся с ОВЗ, реализующих ФГОС НОО, перерыв между обязательными и коррекционными занятиями – 30 минут.

27. Проведение всех внеклассных мероприятий, а также пребывание учеников в школе допускается только до 21.00 часа.

28. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью сохранности мебели.

29. Всем учителям обеспечить приём и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.

30. Обязать всех педагогов во время каникул записывать в тетрадь занятости время прихода в школу и ухода из нее. Отсутствовать в школе возможно только на основании письменного заявления с разрешения директора школы или лица, его замещающего.

31. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий и во время пребывания обучающихся на

переменах в кабинетах возложить на учителей, проводящих занятия в этих кабинетах. На переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.

32. Ответственность за соблюдение техники безопасности во время проведения практических, лабораторных работ на уроках химии, физики, технологии, физической культуры возложить на учителей соответствующих предметов с обязательным отражением содержания инструктажа в соответствующих журналах.

33. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.

34. Курение учителей, учащихся и сотрудников школы в школе и на пришкольной территории категорически запрещается.

35. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика 2-11 классов.

36. Учителям - предметникам, классным руководителям вести учёт успеваемости учащихся с использованием электронного журнала «Сетевой город образование» для оперативного информирования родителей (законных представителей) об успеваемости детей. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, обеспечить информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

37. Классные руководители сопровождают детей в школьную столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают надлежащий порядок.

38. Категорически запрещается производить замену уроков по договорённости между учителями без разрешения администрации школы.

39. Выход на работу любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.

40. Проведение экскурсий, походов и так далее разрешается только после издания приказа. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который назначен приказом.

41. Запретить в здании школы любые торговые операции.

42. Запрещается без согласования с директором работа в школе посторонних лиц: фотографов, продавцов, лекторов, пропагандистов различных кружков, секций.

43. Сотрудникам школы, проводившим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, а также выключен ли свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводивших занятия в кабинетах.

44. Учителя - предметники, классные руководители имеют право в случае необходимости работать с журналами после уроков, получив на это персональное разрешение заместителя директора по учебной работе или дежурного администратора, и после работы с журналом обеспечить его воз-

вращение на место хранения.

45. Заместителям директора по учебной работе, учебно - методической работе:

обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи;

обеспечить ежемесячную проверку классных журналов

46. Заместителю директора по воспитательной работе обеспечить ежемесячную проверку журналов педагогов дополнительного образования, внеурочной занятости детей.

47. По решению образовательной организации возможен переход на дистанционное образование с использованием электронных форм обучения.

48. Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

49. Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков.

50. Проведение любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров, походов, выходов в кино, посещение выставок и так далее) разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы.

51. Разрешить въезд на территорию школы автомобилям по специальным пропускам.

52. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 12
им. И.И. Вирченко ст. Павловской



С.С. Приходько