

П Р И К А З

31.08.2020

№ 193 - од

«О режиме работы школы на 2020/2021 учебный год»

На основании Устава Школы, решения педагогического совета от 27.08.2020 (протокол № 1), Совета Школы от 28.08.2020 (протокол № 1) и для четкой и безопасной организации деятельности всех участников образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить для всех обучающихся школы I смену занятий.
 - 1.1. Установить для обучающихся начальной школы пятидневный режим занятий, основной и старшей школы – шестидневный режим занятий.
2. Утвердить следующее расписание звонков на уроки:
 - 2.1. Расписание звонков для учащихся 1-х классов по периодам обучения 2020/2021 учебного года:

1 класс (1 полугодие)

	Расписание звонков	Перемена
1 урок	8.40-9.15	10 мин
2 урок	9.25-10.00	20 мин
3 урок	10.20-10.55 Динамическая пауза или урок физкультуры	20 мин
4 урок	11.15-11.50	10 мин

1 класс (2 полугодие)

	Расписание звонков	Перемена
1 урок	8.35-9.15	10 мин
2 урок	9.25-10.05	25 мин
3 урок	10.30-11.10 Динамическая пауза или урок физ. культуры	25 мин
4 урок	11.35-12.15	15 мин
5 урок	12.30-13.10	10 мин

- 2.2. Расписание звонков для учащихся 2-11 классов:

1 смена

	Расписание звонков	Перемена
1 урок	8.30-9.15	10 мин
2 урок	9.25-10.10	20 мин
3 урок	10.30-11.15	20 мин
4 урок	11.35-12.20	10 мин

5 урок	12.30-13.15	10 мин
6 урок	13.25-14.10	10 мин

1 смена (суббота)

	Расписание	Перемена
1 урок	8.30-9.15	10 мин
2 урок	9.25-10.10	20 мин
3 урок	10.30-11.15	20 мин
4 урок	11.35-12.20	10 мин
5 урок	12.30-13.15	10 мин
6 урок	13.25-14.10	10 мин

2.3. Классным руководителям 1-х классов организовывать в середине учебного дня динамическую паузу продолжительностью не менее 40 минут в соответствии с санитарными нормами и правилами.

2.4. В соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях в 1-х классах в первом полугодии применяется «ступенчатый» режим обучения:

- в сентябре, октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый;
- в ноябре, декабре – по 4 урока в день по 35 минут каждый;
- в январе-мае – по 4 урока в день по 40 минут каждый.

3. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2020 по 31.08.2021 годовой календарный учебный график МБОУ Школа № 76 г.о. Самара на 2020/2021 учебный год.

3.1. Установить следующие сроки каникул:

- осенние – 1-4 классы 11.09.2020, 12.09.2020, 24.10.2020 - 29.10.2020
5-11 классы 11.09.2020, 12.09.2020, 25.10.2020 - 01.11.2020;
- зимние – 31.12.2020-10.01.2020 + 3 дня(04.11.2020, 23.02.2021, 08.03.2021);
- весенние – 1-4 классы 20.03.2021-28.03.2021
5-11 классы 21.03.2018-28.03.2021;

- дополнительные каникулы для учащихся первых классов устанавливаются с 08.02.2021 по 14.02.2021.

4. Начинать учебный день со встречи обучающихся дежурными учителями в 8.00 (Вход №1 - центральный вход, вход № 2 – запасной вход, левая сторона).

5. Дежурным администраторам, классным руководителям приступать, учителям – предметникам приступить к выполнению своих обязанностей с 8.00.

Учителя, дежурящие по графику в столовой, выполняют свои обязанности на всех переменах. Дежурные учителя результаты своих наблюдений записывают в специальный журнал в учебной части после окончания дежурства.

Дежурство учителей заканчивается в 14.30, а администраторов – в 17.00

1. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока.

2. Не допускать на уроки учащихся в верхней одежде и требовать от них сменную обувь.

3. Учитель не имеет права покидать учебный кабинет во время урока или заниматься посторонней деятельностью.

4. Ответственность за сохранность школьного имущества, за жизнь и здоровье учащихся во время уроков несут учителя – предметники, во время перемен - дежурные учителя.

5. Классный руководитель находится в перемену в кабинете со своим классом и несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся, направляет учащихся в коридор в соответствии с графиком выхода и организывает проветривание класса согласно нормам СанПиН.

6. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в гардероб и присутствует там до их ухода из здания школы.

7. Классный руководитель уходит из школы после контроля за организацией дежурства в классе.

8. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со 2 класса.

9. Классные руководители сопровождают учеников в столовую по графику питания и следят там за порядком.

10. Каждый учитель, уходя из школы, обязан обесточить все электроприборы, технику, выключить свет, закрыть окна, сдать ключ от своего кабинета на вахту.

11. Курение работников и учащихся в школе категорически запрещается.

12. Посторонние лица допускаются на уроки с согласия администрации школы.

13. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

14. Внесение изменений в электронные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников вносит только администратор системы АСУ РСО по указанию директора школы.

15. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

16. Работа кабинета информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

17. Внеклассные мероприятия проводятся по плану, утвержденному директором.

18. Выход на работу учителя, воспитателя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору или дежурному администратору листка временной нетрудоспособности.

19. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п., разрешается только после издания приказа директора школы.

Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель или любой другой сотрудник, который назначен приказом директора школы.

20. На воспитателей ГПД возлагается ответственность за безопасность и жизнь детей во время прогулок, экскурсий и всего периода пребывания детей в группе.

21. Индивидуальную работу с родителями проводить после окончания учебных занятий.

22. Не допускать использования перемены для учебной деятельности.

23. Не допускать удаления учащихся с урока.

24. Заболевший работник ставит в известность директора или дежурного администратора о своей болезни накануне нового рабочего дня или перед его началом (до уроков).

25. Каждый сотрудник должен знать и обязан соблюдать правила:

- техники безопасности (охрану труда);
- пожарной безопасности;
- санитарно-гигиенические нормы и требования;
- предупреждения террористических актов и действий при их совершении.

26. Заместителям директора школы, классным руководителям и заведующим кабинетами о предстоящих:

- *внеурочных мероприятиях* (утренники, вечера, родительские собрания и т.д.) предупреждать директора школы **за три календарных дня** до их проведения **письменно**;
- *внешкольных мероприятиях* (экскурсии, выезды на конкурсы, конференции, соревнования, представления и т.д.) предупреждать директора школы **за семь календарных дней** до их проведения **письменно**.

32.1. Проведение всех указанных мероприятий разрешается только после издания соответствующего приказа.

33. Категорически запрещается выставлять из учебных кабинетов в места общего пользования (коридоры, рекреации) мебель, оборудование, строительные материалы и другие предметы без согласования с администрацией школы.

34. Заведующим кабинетами планировать все виды работ в учебных кабинетах только после получения письменного разрешения директора школы.

35. Во всех кабинетах ежедневно производить влажную уборку по окончании уроков. Генеральную уборку кабинетов проводить один раз в неделю.

Директор МБОУ Школа № 76 г.о. Самара



И.В. Скирденко.