МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОИВАНОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА КАРАСУКСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 1 сентября 2018 года **№88-ОД**

О режиме работы школы

В соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, в целях эффективности организации учебно-воспитательного процесса

приказываю:

1. Учебные занятия в 2018/2019 учебном году организовать в одну смену. Начало занятий–8.30ч.

Продолжительность учебного занятия – 45 минут.

2.Утвердить следующее расписание звонков на учебные занятия :

№ урока	Время учебного занятия	Перемена (мин)
1	8.30 - 9.15	10
2	9.25 – 10.10	20
3	10.30 – 11.15	10
4	11.25– 12.10	10
5	12.20 – 13.05	20
6	13.25 – 14.10	10
7	14.20 –15.05	

3.Школа работает в режиме пятидневки 1-9 класс.

4. Школа открывается в 8.00ч работает до 17.00ч. В 8.00ч сторож передаёт дежурство дежурному уборщику служебных помещений, в 08.10ч уборщик служебных помещений передает дежурство дежурному учителю, в 15.30ч. дежурный учитель передаёт дежурство дежурному администратору, в 17.00ч дежурный администратор передаёт дежурство дежурному уборщику служебных помещений, в 20.00ч дежурный уборщик помещений передаёт дежурство сторожу.

5. Учителя приходят за 15 минут до занятия. Дежурный учитель приходит за 20 минут до начала занятия и уходят спустя 20 минут после последнего занятия. Дежурство администраторов по школе осуществляется по графику утверждённому директором школы.**(Приложение №1).** Дежурный учитель после последнего занятия передает обучающихся воспитателю ГПД или сопровождающему воспитателю, если приехал автобус. По окончании работы ГПД воспитатель ГПД передает обучающихся сопровождающему воспитателю, если приехал автобус. В том случае, если автобус

задерживается, тогда воспитатель ГПД передает обучающихся дежурному учителю или дежурному администратору. Дежурный учитель или дежурный администратор по приезду автобуса передает обучающихся сопровождающему воспитателю.
6.Рабочие линейки проводятся каждый понедельник после 1-го урока
7. Дежурный администратор находиться в школе с 8.00ч и до 17.00ч.
8. Назначить ответственных за учебные кабинеты:
№ 2 – Панькина Н.Б.
№3 - Ильяшева А.А.
№4 - Мерканова Ш . Т .
№5 - Гринченко Н.В.
№1 - Бут С.Г.
№8 - Авек М.А.
№9 - Афанасьева Л. Ю .
№10 – Попова С.М.
№6 – Гринченко Т.А,№11- Рейн Ю.Ю., Бут С.Г.-спортивный зал.
Ответственным следит: за ежедневной уборкой кабинета. Заведующие кабинетов несут персональную ответственность за сохранность кабинета и порядка в нём.
9.Отчётную документацию по классам и классные журналы заполнять только классным руководителям. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.
10. Категорически запрещается отпускать обучающихся, с учебных занятий на различные мероприятия без разрешения администрации школы.
11.Работа спортивных секций, кружков, мастерских допускается только по расписанию, утверждённому директором школы.
12. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы.
13.В каждом кабинете закрепить за обучающимися, постоянное рабочее место с целью сохранности имущества и соблюдения норм СанПиНа .
14. Не допускать на учебные занятия обучающихся, в верхней одежде.
15. Всем учителям обеспечить приём и сдачу учебного кабинета между учебными занятиями. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нём имущества несёт полную ответственность учитель, работающий в данном помещении.
16. Курение учителей, работников и обучающихся в школе категорически запрещается.
17. Ведение дневников считать обязательным для каждого обучающегося начиная со 2 класса.
18.Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую, присутствуют при приёме пищи детьми и обеспечивают порядок.
19. Посторонние лица не допускаются в школу без разрешения директора.
20.Категорически запрещается проводить замену учебных занятий по договорённости между учителями без разрешения администрации школы.
21.Отпускать обучающихся с учебных занятий только по заявлению родителей на имя директора школы.
22. Проведение экскурсий, походов, поездок разрешается только после издания соответствующего приказа директором школы.
Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся при проведении подобных мероприятий несёт тот учитель, который назначен приказом директора.
23.Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, за охрану здоровья обучающихся во время их пребывания в зданиях школы, на его территории во время учебного процесса,прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий.
24. Выход на работу учителя, воспитателя или иного сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листка.
25. Организовать 2 – разовое горячее питание для обучающихся школы:

- после 2 занятия для обучающихся 1-9 классов льготной категории, родительскую плату, для обучающихся с ОВЗ.;
-после 5 занятия– для обучающихся 1-9 классов ,подвозимых обучающихся, за родительскую плату и обучающихся с ОВЗ.
25.1.Организовать горячее питание категории обучающихся не пользующихся льготами, за родительскую плату.
25.2.Организовать питание подвозимых обучающихся.
25.3. Организовать льготное питание обучающихся с ограниченными возможностями здоровья за счёт бюджетных ассигнований из областного бюджета.
25.4.Классным руководителям оказать помощь родителям в сборе документации для получения льготного питания (за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов - органами местного самоуправления).
25.5. Определить стоимость первого горячего завтрака 35 рублей, второго -12 рублей.
25.6.Назначить ответственного за организацию питания в МБОУ Новоивановской ООШ Минакову Елену Геннадьевну.
26.Организовать медицинское обслуживание обучающихся, на основании договора №41-У от 9 января 2018года ,с ГБУЗ Новосибирской области «Карасукской центральной районной больницей».
26.1.При возникновении несчастного случая с обучающимися, первую медицинскую помощь оказывает учитель, который ведёт учебное занятие. Он сообщает дежурному администратору, директору. Классный руководитель сообщает о случившемся родителям.
26.2. При возникновении тяжёлых случаев травматизма вызывает Скорую медицинскую помощь» по телефону -03, 45-269 .
26.3.Заведущему хозяйством, проверить наличие и укомплектованность «Аптечки первой медицинской помощи» в мастерской, столовой, спортивном зале.

27.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Новоивановской ООШ: М.В. Киндер