

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9
имени 63-ей добровольческой танковой бригады»
Еманжелинского муниципального района Челябинской области

П Р И К А З

31.08.2018 № 191

О режиме работы МБОУ «СОШ № 9»
в 2018-2019 учебном году

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа управления образования № 99 от 19.06.2018г «О сроках школьных каникул в 2018-2019 учебном году», решения педагогического совета от 30.08.2018г., с целью организации учебного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы школы в 2018-2019 учебном году:
1-8 классы – пятидневная рабочая неделя,
9-11 классы – шестидневная рабочая неделя,
Начало учебных занятий – 8.00. Продолжительность урока – 40 минут.

Расписание звонков для 1 классов в I и II четвертях:

- 1 урок – 8.05-8.40
- 2 урок – 8.50-9.25
- 3 урок – 9.45-10.20
- 4 урок – 10.40-11.15

В первых классах используется «ступенчатый» режим обучения:
в I четверти - 3 урока в день по 35 минут каждый,
во II четверти – 4 урока по 35 минут каждый,
в III, IV четверти – 4 урока по 40 минут каждый.

Расписание звонков на уроки в 2-11 классах:

понедельник-пятница

- 1 урок – 8.00-8.40
- 2 урок – 8.50-9.30
- 3 урок – 9.50-10.30
- 4 урок – 10.50-11.35
- 5 урок – 11.45-12.30
- 6 урок – 12.40-13.20
- 7 урок – 13.25-14.05

суббота

- 1 урок - 8.00-8.40
- 2 урок – 8.50-9.30
- 3 урок – 9.40-10.20
- 4 урок – 10.30-11.10
- 5 урок – 11.20-12.00
- 6 урок – 12.10 – 12.50

2. Школа работает в соответствии с календарным учебным графиком:
I четверть: с 1 сентября 2018 по 26 октября 2018г.
II четверть: с 6 ноября 2018г. по 25 декабря 2018г.
III четверть: с 9 января 2019г. по 22 марта 2019г.
IV четверть: с 1 апреля 2019г. по 31 мая 2019г.

Сроки каникул:

- Осенние: с 27 октября 2018 г. по 05 ноября 2018 г. (10 дней)
- Зимние: с 26 декабря 2018 г. по 08 января 2019 г. (14 дней);
- Весенние: с 23 марта 2019 г. по 31 марта 2019 г. (9 дней).

Для обучающихся 1х классов установить дополнительные каникулы с 11 февраля 2019 г. по 17 февраля 2019 г. (7 дней)

3. Возложить на следующих педагогических работников функции классных руководителей с 01.09.2018г. на 2018-2019 учебный год:

- 1а класс – Белялова Марина Геннадьевна, кабинет № 17
- 1б класс – **Кочеватова Лариса Николаевна**, кабинет № 16
- 2а класс – Злобина Оксана Аркадьевна, кабинет № 18
- 2б класс – Завалинич Ольга Павловна, кабинет № 11
- 3а класс – Губанова Елена Ивановна, кабинет № 15
- 3б класс – Чиркина Наталья Николаевна, кабинет № 14
- 3в класс – Гончаренко Алёна Евгеньевна, кабинет № 19
- 4а класс – Разараева Наталья Александровна, кабинет № 13
- 4б класс – **Корабельникова Наталья Владимировна**, кабинет № 12
- 5а класс – Синькова Елена Владимировна, кабинет № 39
- 5б класс – Мышкина Ирина Анатольевна, кабинет № 27
- 6а класс – Панарина Елена Анатольевна, кабинет № 35
- 6б класс – Могильникова Юлия Анатольевна, кабинет № 38
- 7а класс – Капран Светлана Николаевна, кабинет № 21
- 7б класс – Саблина Ольга Михайловна, кабинет № 23
- 8а класс – Услинская Наталья Евгеньевна, кабинет № 36
- 8б класс – Мамонова Галина Анатольевна, кабинет № 22
- 9а класс – Акименко Любовь Ивановна, кабинет № 41
- 9б класс – Резанцева Елена Сергеевна, кабинет № 40
- 10 класс – Долгова Юлия Михайловна, кабинет № 24
- 11 класс – Бредихина Зоя Александровна, кабинет № 35

4. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей и администрации начинается не позже, чем за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается: у учителя не раньше, чем через 20 минут после окончания последнего урока; у администратора – в 17.00ч

5. В целях предупреждения переутомляемости учащихся проводить на каждом уроке физминутки:

- 1-е классы – 2 физминутки через каждые 10 минут урока
- 2-11 классы – 1 физминутка в течение урока.

6. Определить время завтраков детей – 1-4-е классы на перемене после 2-го урока, 5-7 классы – после 3-го урока, 8-11 классы – после 4-ого урока. Время обеда кадетов – 14.00.

7. Классные (электронные) журналы, внесение изменений в классные журналы (выбытие, прибытие) и всю отчетную документацию по классу заполнять только классному руководителю в соответствии с Инструкцией по заполнению классного (электронного) журнала в МБОУ «СОШ № 9».

8. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика со 2-го по 9 классы.

9. Отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (соревнования, репетиции) только с разрешения администрации школы по заявлению родителей, просьбе (письма, вызова, приказа) организации, где проводится данное мероприятие.

10. Работа занятий внеурочной деятельности и объединений дополнительного образования допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

11. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение техники безопасности во время их пребывания в здании школы, на ее территории во время учебных занятий, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий, занятий дополнительного образования и т.д. возложить на учителей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования, ведущих данные занятия.

- Во время перемен ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурного учителя, дежурного администратора, классного руководителя.
12. Во время перемен дежурным учителям и дежурным классам обеспечивать дисциплину и порядок в образовательном учреждении. Дежурным классам в конце смены проверять чистоту всех учебных кабинетов, других школьных помещений.
 13. Дежурному учителю совместно с дежурным администратором осуществлять утренний приём учащихся в школу, организовать дежурство в столовой во время приёма пищи обучающимися.
 14. Классные руководители несут ответственность за поведение и безопасность обучающихся закреплённого за ними класса на всех переменах, а также в столовой при организации горячего питания в классе.
 15. Всем учителям обеспечить чистоту и порядок в кабинетах между уроками. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно закрыть окна, выключить компьютер. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и аппаратуру, не закрытый кабинет возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинете.
 16. Генеральные уборки в школе проводить 1 раз в четверть.
 17. Не допускать посторонние лица на урок без разрешения директора, а в его отсутствие дежурного администратора.
 18. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, поездок, вечеров и т.п.) необходимо получить разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, ответственные лица и т.д.) не позднее, чем за 5 дней до начала мероприятий.
 19. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОИ №9»

С.В. Соловьёва

С приказом ознакомлены:

