

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Верхнедонского района
Мигулинская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Мигулинская СОШ)**

ПРИКАЗ

28.08.2020

№ 89

О режиме работы школы

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (Зарегистрирован в Минюсте России 15.02.2015 № 36204), СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30 июня 2020 г. № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), Устава школы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Занятия в текущем 2020-2021 учебном году организовать в одну смену. Начало занятий - в 8.30. Продолжительность уроков в 2 - 11 классах по 40 минут, в первом классе по 35 минут. В виде исключения разрешить начинать занятия не с 1 урока.
2. Занятия организовать по пятидневной учебной неделе.
3. Изменения в расписание разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
4. Организовать дежурство администрации по школе согласно графику.
5. Проводить школьные вечера и дискотеки согласно плану работы школы по пятницам с 18.00 до 21.00.
6. Заместителю директора по учебной работе Деминой О.А.:
 - 6.1. обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи;
 - 6.2. усилить работу по контролю правильности ведения журналов с соблюдением требований Положения о ведении классных журналов;
 - 6.3. провести дополнительно инструктаж учителей-предметников под

роспись, с целью недопущения нарушений при заполнении классных журналов;

6.4. привлечь к контролю правильности ведения и заполнения классных журналов в соответствии с Положением о ведении классных журналов руководителей школьных методических объединений;

6.5. проводить плановые проверки классных журналов не реже одного раза в четверть, результаты проверок своевременно предоставлять директору школы для принятия управленческих решений.

7. Заместителям директора по воспитательной работе Ландиной Т.Г., Лежепековой Л.Н. обеспечить выборочную ежемесячную проверку дневников учащихся.

8. Классные журналы и всю отчетную документацию заполнять только классным руководителям (списки учащихся, оценки, темы уроков, № приказов о прибытии, выбытии и т.д.) в соответствии с Положением о ведении классных журналов (утверждено приказом по школе от 14.06.2014 № 76).

9. Всем учителям:

9.1. приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала своего урока, а дежурным учителям - не позднее, чем за 30 минут до начала занятий.

9.2. принимать участие в работе педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и завуче, производственных совещаниях. Отсутствовать можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

9.3. во время каникул соблюдать режим рабочего времени в рамках нормируемой педагогической нагрузки. Отсутствовать в школе можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

9.4. при ведении журнала руководствоваться Положением о ведении классных журналов (утверждено приказом по школе от 14.06.2014 № 76).

9.5. журнал каждого класса сдается учителем, проводящим последний по расписанию урок в кабинет заместителей директора.

9.6. в случае необходимости работать с журналом после уроков необходимо получить на это персональное разрешение заместителя директора, ответственного за сохранность журналов или дежурного администратора, а после работы с журналом обеспечить его возвращение.

9.7. Запретить:

9.6.1. выставление итоговых отметок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании учебного периода (четверти, полугодия, года).

9.6.2. удаление учащихся из класса, моральное и(или) физическое воздействие на учащихся.

9.6.3. принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

9.6.4. впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора;

9.6.5. вести прием родителей во время уроков.

10. Дежурному учителю до начала первого урока лично брать классные журналы у заместителя директора, ответственного за сохранность журналов и носить их в учительскую.
11. Руководителям ШМО обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз в четверть.
12. Классным руководителям: для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до его начала (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т. д.).
13. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия; на переменах - на дежурных учителей; при проведении внеучебных мероприятий - на классных руководителях и(или) лиц, проводящих занятия.
14. Сотрудникам школы: соблюдать режим экономии электроэнергии (не включать электроприборы если в этом нет необходимости), по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников (педагогических работников или обслуживающий персонал), находившихся последними в кабинетах. В конце рабочего дня сотрудники оставляют ключи от кабинетов в местах, отведенных для их хранения. Не допускается самовольная смена замков.
15. Всем сотрудникам своевременно знакомиться с приказами и распоряжениями и нести персональную ответственность за их выполнение в части касающейся данного сотрудника.
16. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:

И.А.Булатова