

П Р И К А З
Директора МАОУ «Баженовская средняя
общеобразовательная школа № 96»

01 сентября 2014 года 1/87-а

«О графике работы организации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

§ 1. Для четкой организации труда учителей и школьников, -

1. Установить следующий график работы организации:

- начало работы – 8.00 час.
- окончание работы – 20.00 час.
- без перерыва
- выходные – суббота, воскресенье
- каждый понедельник линейка – 8.45 час.
- вход учеников в здание – 7.30 час.
- начало занятий – 8.00 час.

Контингент учащихся

	1-4 классы	5-9 классы	10 класс
1 смена	133	151	7

Расписание звонков на уроки:

Расписание звонков на уроки:

<i>Уроки</i>	<i>Перемены</i>
1 урок - 08.00-08.45	15 мин
2 урок - 09.00-09.45	15 мин
3 урок - 10.00-10.45	15 мин
4 урок - 11.00-11.45	15 мин
5 урок - 12.00-12.45	10 мин
6 урок - 12.55-13.40	10 мин
7 урок - 13.50-14.35	05 мин
8 урок - 14.40-15.25	05 мин
9 урок - 15.30-16.15	05 мин
10 урок - 16.20-17.05	

ГРАФИК

питания учащихся МАОУ «Баженовская средняя общеобразовательная школа № 96»

Время	Классы
08.45	1а, 1б, 3, 5-8 (КРО)
09.45	4а, 4б, 5
10.45	6, 7, 10
11.45	1а, 1б, 8, 9
12.45	3, 4а, 4б, 5-8 (КРО)
13.40	2а, 2б

По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

2. Определить посты учеников дежурного класса:

- 1 этаж – у входных дверей и раздевалок, столовая, по лестницам между этажами.
 - По определенному графику проводить дежурство по двум этажам.
 - Вменить в обязанности дежурных классов обеспечивать дисциплину учеников, сохранность школьного имущества.
 - Дежурство классов начинать и заканчивать линейкой с подведением итогов.
 - Время окончания дежурства в вестибюле – 1 смена – 13.30 час.
3. Уборку кабинетов, закрепленных участков двора и помещений производить ежедневно.
 4. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.
 5. Время начала работы каждого учителя за 15 минут до начала своего урока.
Дежурство учителей начинается за 20 мин. до начала занятий и заканчивается через 20 мин. после окончания последнего урока.
 6. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) вносит только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление оценок в классных журналах допускается по заявлению учителя и распоряжению директора.
 7. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
 8. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
 9. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором. Проведение всех внеклассных мероприятий, таких как кружковые, спортивные, работа кабинета информатики и т.д., а также пребывание учителей, сотрудников и учеников в зданиях школы допускается только до 20.00 час.
 10. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.
 11. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества учитель, работающий в этом помещении, несет полную ответственность (в т.ч. материальную). Курение учителей и учеников в школе и на пришкольной территории строго запрещается.
 12. Ведение дневников, в том числе электронных, считать обязательным для каждого ученика.
 13. Классные руководители, воспитатели сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.
 14. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора.
 15. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
 16. Выход на работу сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
 17. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД за охрану и здоровье детей во время их пребывания в зданиях школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д.
 18. Приказ довести до сведения педагогического персонала на педсовете.

§ 2. Для обеспечения диагностико-коррекционного и ПМП сопровождения обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии и в состоянии декомпенсации для получения ими качественного образования в соответствии с особенностями и возможностями создать в МАОУ «Баженовская СОШ № 96» ГМП консилиум в составе: заместитель директора по УВР Кузнецова Е.С., педагог и логопед Мартынова М.В., педагог-психолог Булычева А.Е., зам. директора по УВР Корякова С.В., директор Глушкова В.В.

Председателем ГМП консилиума назначить заместителя директора по УВР Кузнецову Елену Степановну.

Директор школы № 96

В.В. Глушкова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575872

Владелец Брусницына Наталья Викторовна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022