

МБОУ «СТАРОКАДЕЕВСКАЯ СОШ» ЧЕРЕМШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РТ

**ПРИКАЗ**

**от 02 сентября 2016 г.**

**№ 76-о**

О режиме работы МБОУ «Старокадеевская СОШ»

В соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом школы, с целью организации работы МБОУ «Старокадеевская СОШ» в 2016-2017 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными:

- за организацию хозяйственной деятельности по содержанию здания в рабочем режиме завхоза Гамируллина Ф.Г.;
- за организацию образовательного процесса заместителей директора школы согласно распределения должностных обязанностей на 2016-2017 учебный год: Камалову Г.И., Лукманову Р.Я.;

2. Организовать образовательный процесс в одну смену: с 8.00 до 14.00

3. Установить следующий порядок передачи ключей от классных комнат: учитель самостоятельно на вахте берёт ключ от кабинета, при этом делает соответствующую запись в журнале учёта выдачи ключей и возвращает его сразу после окончания в данном кабинете уроков, сделав соответствующую отметку. В случае отсутствия ключа от учебного кабинета необходимо сразу поставить в известность дежурного вахтёра. Категорически запрещается передавать ключи от кабинетов обучающимся и посторонним лицам.

4. Организовать питание обучающихся в режиме горячего завтрака (обеда) по следующему графику: 2 перемена 1-7 классы, 3 перемена 8-11 классы, 4 перемена ГПД. Организацию питания 1-5-х классов поручить классным руководителям. Организовать питание отдельных категорий, обучающихся (дотационное) в соответствии с выше приведённым графиком. Назначить ответственным за организацию питания в МБОУ «Старокадеевская СОШ» и контроль за его осуществлением заместителя директора школы по ВР Камалову Г.И., дотационного питания контроля за его реализацией учителя русского языка Мингулову Л.А.

5. Ответственному лицу за организацию и контроль дотационного питания Мингуловой Л.А. вменить следующие обязанности:

- 5.1. формирование списков нуждающихся в дотационном питании;
- 5.2. осуществление контроля соблюдения меню, объёма отпускаемых блюд, осуществление мероприятий в соответствии с программой производственного контроля;
- 5.3. участие в работе бракеражной комиссии;
- 5.4. составление отчётности.

6. Установить продолжительность уроков – 45 минут. Обучающимся 1-х классов в адаптационный период установить продолжительность уроков – 35 минут.

1. Утвердить расписание звонков на первое полугодие:

Для 1-класса

начало	конец	урок	кабинет
<b>8:30</b>	<b>9:05</b>	1-урок	21
<b>9:15</b>	<b>9:50</b>	2-урок	21
<b>10:50</b>	<b>11:25</b>	3-урок	21
<b>11:35</b>	<b>12:10</b>	4-урок	21

Для 2-11 классов

начало	конец	урок	
<b>8:00</b>	<b>8:45</b>	1-урок	
<b>8:55</b>	<b>9:40</b>	2-урок	
<b>10:00</b>	<b>10:45</b>	3-урок	
<b>11:05</b>	<b>11:50</b>	4-урок	
<b>12:00</b>	<b>12:45</b>	5-урок	
<b>12:55</b>	<b>13:40</b>	6-урок	

2. Утвердить график административного дежурства:

День недели	Время	ФИО дежурного
Понедельник	7.30 – 13.30 13.30 – 19. 30	Муксинов Н.Ф. Гамируллина Ф.Г.
Вторник	7.30 – 13.30 13.30 – 19. 30	Камалова Г.И. Лукманова Р.Я
Среда	7.30 – 13.30 13.30 – 19. 30	Муксинов Н.Ф. Мингулова Л.А.
Четверг	7.30 – 13.30	Камалова Г.И.

	13.30 – 19. 30	Гамируллина Ф.Г.
Пятница	7.30 – 13.30 13.30 – 19. 30	Лукманова Р.Я. Мингулова Л.А.
Суббота	7.30 – 13.00	Муксинов Н.Ф.

9. Организовать учебные занятия по шестидневной учебной неделе в 2-11 классах, по пятидневной учебной неделе в 1 классе.
10. Вести оформление классных электронных журналов 1-11-х классов в соответствии с Положением об электронным классном журнале и электронном дневнике.
11. Изменения в расписание занятий вносятся только с разрешения директора, лиц, его замещающих и заместителя директора школы по УВР.
12. Запретить удаление обучающихся из класса во время уроков.
13. Отсутствовать в школе во время каникул и использовать отгулы возможно только по письменному заявлению работника на основании разрешения директора школы или лиц, его замещающих.
14. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение правил техники безопасности во время занятий (уроков, перемен перед уроком) возложить на педагогического работника, проводящего занятие; обучающихся находящихся вне классной комнаты во время перемен на дежурного учителя.
15. Запретить ведение индивидуальной трудовой деятельности (репетиторство) в помещениях школы.
16. Сотрудникам, проводящим в кабинетах последний урок (занятие), по окончании занятий обязательно проверять закрыты ли краны и окна, а также выключать свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытые окна, не выключенный свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящих занятия в кабинете. Сотрудники школы несут персональную ответственность за сохранность мебели в кабинетах во время проведения занятий.
17. Всем педагогическим работникам школы приходить на работу не позднее чем за 15 минут до начала уроков (занятия) по расписанию, дежурному учителю – не позднее, чем за 20 минут до начала первого урока соответствующей смены.
18. Заместителю директора школы по УВР Лукмановой Р.Я. обеспечить проверку электронных журналов не реже 1 раза в две недели.
19. Заместителю директора школы по ВР Камаловой Г.И. обеспечить ежемесячную проверку журналов педагогов дополнительного образования и преподавателей ЦВР.
20. Заместителю директора школы по УВР Лукмановой Р.Я. обеспечить ежемесячную проверку журналов спецкурсов, элективных курсов предпрофильной подготовки в 9 классах.
21. Запретить учителям принимать задолженности обучающихся во время уроков.
22. Запретить учителям во время уроков уборку кабинетов дежурными обучающимися своего класса.
23. Педагогам категорически запрещается впускать в класс во время урока посторонних лиц без предварительного разрешения администрации школы.
24. Педагогам запрещается вести приём родителей, вести переговоры по сотовой связи во время уроков.

25. Для проведения занятий мероприятий и т.п. за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т. п.) необходимо получить письменное разрешение директора (приказ), предоставив ему в письменном виде полную информацию (заявку) о планируемом мероприятии (место, время, участники, наличие лицензии, ответственных лиц, маршрута движения и т. д.), заверенную заместителями директора школы по ВР Камаловой Г.И. чем за 3 дня до начала мероприятия.

Директор школы: \_\_\_\_\_ Н.Ф.Муксинов

С приказом ознакомлены:

Булатова С.В.  
Булатов Т.А  
Булатова С.В  
Вагизова Г.Г  
Валиуллина Д.Г  
Гамируллина Ф.Г.  
Гамируллин Р.Р.  
Гирфанова А.А.  
Гирфанова Д.Т.  
Гимранова Г.Ф.  
Камалова Г.И.  
Камалова К.Д  
Лукманова Р.Я  
Мингулова Л.А  
Мотигуллина А.К  
Мотигуллина ГИ  
Мотигуллина РЯ  
Муксинов Н.Ф  
Муксинова Г.Л.  
Муртазин М.Г  
Мухутдинов И.С  
Хамидуллина ГБ  
Хисамиева Р.И.  
Хисматова Г.М  
Рыбкина О.Н.  
Фаттахов И.Р.