

ПРИКАЗ

09.08.2023 года

№ 213 – од

«О режиме работы школы»

Для четкой организации образовательной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить с 01.09.2023 года следующий режим работы школы:
 - вход учеников в здание – с 7 час.25 мин. по графику.
 - начало занятий – 8 час.00 мин.
2. Утвердить с 01.09.2023 года расписание звонков на уроки в 1 – 9 классах (приложение № 1).
1 – 9 классы:

- 1 урок – 8.00 – 8.40 – перемена 20 минут
- 2 урок – 9.00 – 09.40 – перемена 20 минут
- 3 урок – 10.00 – 10.40 – перемена 20 минут
- 4 урок – 11.00 – 11.40 – перемена 20 минут
- 5 урок – 12.00 – 12.40 – перемена 20 минут
- 6 урок – 13.00 – 13.40 – перемена 10 минут
- 7 урок – 13.50 – 14.30 – перемена 10 минут
- 8 урок – 14.40 – 15.20

3. Утвердить расписание уроков в ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска (Приложение № 2).
4. Урок начинается со звонком. Учитель запускает обучающихся в кабинет в соответствии с графиком прихода в школу. Обучающиеся готовятся к уроку. Окончание урока для обучающихся 1 классов на 5 минут раньше (эти 5 минут дети находятся с учителем в своем кабинете). Звонки звенят для учителей. Учителя во время перемен по графику дежурят по этажам, обеспечивают порядок на этаже и дисциплину обучающихся, а также несут ответственность за поведение детей на переменах, их жизнь и здоровье.
5. Установить следующий режим работы членов аппарата образовательного учреждения:

Дни недели	Левина Н.Б., директор	Каралетова И.В., заместитель директора по ВР	Лентина О.В., заместитель директора по УВР	Разина Н.Н., советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Абрамова Е.В., заместитель директора по АХЧ
дежурный администратор	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
понедельник	7.10-18.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00
вторник	8.30-17.30	7.10-18.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00
среда	8.30-17.00	8.00-17.00	7.10-18.00	8.00-17.00	8.00-17.00
четверг	8.30-17.30	8.00-17.00	8.00-17.00	7.10-17.00	8.00-17.00
пятница	8.30-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	7.10-17.00

6. Закрепить за классами и педагогическими работниками для ежедневной уборки следующие помещения:

№ п/п	Ф.И.О.	№ кабинета
1.	Алиева Азиза Шавкатовна	211
2.	Барсов Андрей Алексеевич	215
3.	Гуряева Наталья Дмитриевна	203

4.	Зубкова Татьяна Александровна	302
5.	Карапетова Ирина Васильевна	214
6.	Климова Ольга Владимировна	217
7.	Коренченко Наталия Александровна	102
8.	Куликова Наталия Александровна	309
9.	Латыпова Екатерина Ивановна	209,315
10.	Лентина Ольга Валерьевна	212
11.	Макарова Анна Владимировна	310
12.	Макарова Елена Алексеевна	210
13.	Михайлова Юлия Николаевна	304
14.	Мрыкина Елена Алексеевна	314
15.	Нургалиева Айгуль Анатольевна	313
16.	Орлова Светлана Константиновна	308
17.	Петрова Светлана Борисовна	301
18.	Писарева Елизавета Сергеевна	303
19.	Разина Наталья Николаевна	306
20.	Рязанова Лариса Федоровна	202
21.	Русяева Екатерина Александровна	112
22.	Слепова Антонина Сергеевна	206
23.	Симатова Ирина Евгеньевна	101
24.	Степанькова Мария Владимировна	216
25.	Паршикова Ольга Григорьевна	спортивный зал
26.	Тупикова Наталья Алексеевна	118
27.	Филимонова Елена Владимировна	103
28.	Хамитова Ирина Анатольевна	307
29.	Чепурнова Вероника Викторов	201
30.	Давыдова Людмила Владимировна	119
31.	Штыкова Ирина Николаевна	117

8. Ответственным за кабинеты генеральную уборку закрепленных кабинетов проводить в первый понедельник каждого месяца.
9. Учитель, ведущий последний урок в классе, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех обучающихся.
10. Время начала работы каждого учителя – за 20 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным директором, начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.
11. Внесение изменений в электронные журналы (зачисление и выбытие обучающихся) вносит только ответственный за базу АСУ РСО на основании приказа директора школы.
12. Учитель заполняет базу АСУ РСО по своим предметам самостоятельно. Учитель обеспечивает прикрепление КТП, выставление оценок, домашнего задания в базу АСУ РСО регулярно (не позднее чем по завершению учебной недели). Изменения во внесенную базу АСУ РСО учитель вносит только с разрешения заместителя директора по УВР.
13. Категорически запрещается выгонять обучающихся с урока, выпроваживать из кабинета и отпускать их с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
14. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
15. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором в соответствии с планом работы.
16. В каждом учебном кабинете учитель обязан закрепить за обучающимися постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.
17. Педагогическим работникам не допускать на уроки обучающихся в верхней одежде и без сменной обуви.
18. Если в кабинете работает несколько учителей, то им необходимо обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.

19. Курение работников школы и обучающихся в школе и на ее территории категорически запрещается.
20. Ведение дневника считать обязательным для каждого обучающегося. Ежедневная работа учителя с дневником является должностными обязанностями учителя. Контроль за ведением дневников, обучающихся возлагается на классного руководителя класса.
21. Учителя, ведущие урок, после которого обучающиеся кушают, по окончании урока сопровождают их в столовую и присутствуют до прихода в столовую классного руководителя класса.
22. Посторонние лица не допускаются на урок без разрешения администрации школы.
23. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
24. Информировать администрацию не позднее, чем накануне о своем невыходе на работу по уважительной причине и своем выходе на работу после отсутствия по какой-либо причине.
25. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.
26. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п., разрешается только после издания соответствующего приказа директора.
27. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, руководителей секций кружков за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на территории, во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и внеурочной деятельности.
28. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ ООШ №11
г. Новокуйбышевска



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Н.Б. Левина", written over the right side of the official stamp.

Н.Б. Левина