

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Февральская СОШ»

Приказ

31.08.2016г.

№ 140

«О режиме работы школы в 2016-2017 учебном году»

Для организации труда учителей, учащихся и всех работников школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить режим работы школы на 2016/2017 учебный год:

- а) утвердить 6-ти дневную рабочую неделю;
- б) утвердить 5-ти дневную рабочую неделю для работников столовой, бухгалтерии, секретаря;
- в) утвердить 1 смену;
- г) 1 –5 классы – по 5-ти дневному учебному плану;
- д) 6– 11 классы – по 6-ти дневному учебному плану;
- е) утвердить расписание звонков:

1-е классы:

- 1 урок: 8.00-8.35
 - 2 урок: 8.45-9.20
 - 3 урок: 9.45-10.20
 - 4 урок: 11.00-11.35
- 2-4 классы:**
- 1 урок: 8.00-8.40
 - 2 урок: 8.50-9.30
 - 3 урок: 9.50-10.30
 - 4 урок: 10.50-11.30
 - 5 урок: 11.45-12.20

5-11 классы:

- 1 урок: 8.00-8.40
- 2 урок: 8.50-9.30
- 3 урок: 9.50-10.30
- 4 урок: 10.50-11.30
- 5 урок: 11.45-12.25
- 6 урок: 12.35-13.15
- 7 урок: 13.20-14.00

Суббота

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

Подвоз учащихся к школе осуществляет ИП Задик В.И. в количестве 80 учащихся;

Учебная неделя начинается **с понедельника с 7.30**, предварительный звонок подается за 10 минут до начала занятий в 7.50ч.; учебные занятия заканчиваются в 14.30ч., учебный день заканчивается 19.30ч.

Вход учащихся в школу в 7.40 для дежурных и в 7.50 для учащихся.

Во вторник после 2 урока – общешкольная линейка на 2 этаже. Учащихся на линейку выводит, строит и стоит вместе с ними учитель, который ведет урок. Дежурство по школе идет согласно Положения.

Дежурный класс обязан иметь отличительные знаки. Старший дежурный назначает дежурных согласно постам:

1 этаж:

- 1 пост – вход в школу (крыльцо);
- 2 пост – гардеробы;
- 3 пост – столовая;
- 4 пост – туалет;
- 5 пост – рекреация около мастерских;

2-3 этажи:

- 1 пост – лестница 2-го этажа;
- 2 пост – лестница 3-го этажа;
- 3 пост – туалет 3-й этаж;
- 4 пост – коридор 2 этажа;
- 5 пост – коридор 3-го этажа

Понедельник – день планерок, педсоветов, консультаций с 13.30ч. до 15.30ч.

2. Время и начало работы каждого учителя за 10 минут до начала своего урока, окончание через 20 минут после последнего своего урока. А дежурного учителя – за 20 минут до и 20 минут после уроков (своих).
3. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей в раздевалку, присутствует там и выводит детей из школы; **категорически ЗАПРЕЩАЕТСЯ выгонять учащихся из класса, оскорблять их.** Оставлять без надзора в кабинетах и коридорах школы.
4. Все работники школы, учителя, ученики бдительно следят за состоянием дел и вещей в школе и вокруг неё, при обнаружении бесхозных пакетов, других подозрительных предметов, извещать дежурного учителя, администратора, начальника хозяйственного отдела охранника, полицию.
5. Аттестация учащихся в течение учебного года проводится за семестры, полугодие, год, (формы, сроки аттестации в соответствии с Положением о проведении аттестации).
6. Классные руководители заполняют журналы чёрной пастой, и только они вносят изменения. Не допускается исправление оценок в журналах, учителя-предметники ведут свои страницы в журнале также черной пастой в соответствии с требованиями к ведению журнала.
7. Классные руководители, учителя заполняют электронный журнал в соответствии с Положением о ведении электронного журнала.
8. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы.
9. Классным руководителям закрепить учащихся за определенным рабочим местом в классе, с целью ответственности за сохранность имущества.
10. За сохранность имущества в классах отвечает учитель, который ведет там уроки и заведующий кабинетом.
11. Пребывание в школе допускается до 18.00ч., позднее фиксируется сторожем.
12. Классные руководители следят за тем, чтобы учащиеся соблюдали форму одежды (решение Управляющего совета школы от 28.05.2013г.).
13. Ведение дневников считать обязательным, начиная со 2 класса, классный руководитель проверяет дневники в конце недели, (исключение, если классный руководитель заболел).
14. Посторонние лица, родители допускаются на урок с разрешения администрации.
15. Заменять уроки имеет право только администрация школы.
16. Медицинский работник осуществляет пробу приготовленной продукции в столовой после 2 урока, перед началом кормления учащихся, заполняет бракеражный журнал. В отсутствие медицинского работника, данный пункт выполняет дежурный учитель.
17. Классным руководителям обязательно проводить одно родительское тематическое собрание в семестр, с приглашением на него завуча по воспитательной работе.
18. Уборку территории школы осуществляют: дворник и учащиеся на субботнике на закрепленных за ними участках (график составляет Медведева И.Г. - педагог-организатор).
19. Утвердить список административного Совета:
 - Батукова Т.А. – директор школы
 - Савка Н.В., Гадюка Л.Г., Истомина Г.Н., Калиниченко Е.П. – заместители директора школы
 - Медведева И.Г. – педагог-организатор
 - Чудова В.М. – начальник хозяйственного отдела (кооптированный член)
 - Баумгард Е.В. – главный бухгалтер (кооптированный член)
20. Березовская Н.М. исполняет обязанности инспектора по защите прав детства.
21. Комарова А.И., учителя ОБЖ, назначить ответственным за разработку и ознакомление учащихся с инструкциями по ТБ; за работу с классными руководителями по ТБ; за патриотическое воспитание учащихся в школе.
22. Медицинская сестра Широкова Н.А. несет ответственность за медицинское обслуживание участников образовательного процесса и обеспечение здорового питания; за соблюдение санитарно-гигиенических норм в здании школы.
23. Всем участникам образовательного процесса ознакомиться с инструкциями по должности, по ТБ, инструкциями по пожарной безопасности под роспись.
24. Учащиеся, имеющие справку о необходимости занятий по физкультуре в спец.мед.группе, занимаются со своим классом по соответствию заболеванию программе.
25. Распределить классы по кабинетам, назначить заведующих кабинетами:

№ кабинета	Предмет	Зав. кабинетом
101	Спортзал	Силиченко И.И.

102	Танцевальный зал	Павлова Н.А.
103	Швейная мастерская	Смолина Ф.Л.
104	Биология	Соломина Л.И.
105	Английский язык	Мансерова Т.Н.
106	Автодело - технология	Озолин А.П.
107	Спортивный зал № 3 (тренажерный)	Черепко Г.А.
108	ИВТ	Воробьев С.А.
109	Психолог	
110	Дефектолог	
111	Музыка	Дик М.Ю.
112	Начальная школа	Калиниченко Е.П.
113	Начальная школа	Кононыхина А.А.
114	Начальная школа	Наговицына Е.В.
115	Технический персонал	Бежнарева И.А., Тюрикова Е.С., Бутакова В.С., Игамова Т.А., Каратынская Я.Н.
116	Заместитель директора по УВР	Савка Н.В.
117	Методический кабинет нач. школы	Калиниченко Е.П.
118	Бухгалтерия	Баумгард Е.В.
119	Начальник хозяйственного отдела	Чудова В.М.
120	Директор, секретарь	Батукова Т.А., Межецкая А.В.
121	Столовая	Волкова Г.В.
122	Спортивный зал	Ермакова Е.Ф.
123	Вахта	Бондарева Т.И., Галактионова Л.Е.
201	ОБЖ	Комаров А.И.
202	Кабинет социально-гуманитарного цикла	
203	География	Завьялова Л.Ф.
204	Математика	Ляпустина Г.И.
205	Русский яз., литература	Бояркина Ж.А.
206	Русский яз., литература	Курносова М.А.
207	История	Красикова А.П.
208	Математика	Байдак А.П.
209	ИЗО	Косова Т.И.
210	Архив	Нейковская Г.Ч.
211	Главный специалист МКУ «Отдел образования администрации Селемджинского района»	Межмал Т.Г.
212	Начальная школа	Ващинская И.С.
213	Учительская	
214	Заместитель директора по УВР	Истомина Г.Н.
215	Начальная школа	Литвинова Л.Е.
216	Начальная школа	Соботович М.И.
217	Начальная школа	Боровских Т.В.
218	Начальная школа	Конюхова М.В.
219	Теплица	Березовская Н.М.
220	Медицинский кабинет	Широкова Н.А.
221	Библиотека	Нейковская Г.Ч.
222	Актовый зал	Медведева И.Г.
301	Математика	Пугачева З.И.
302	Физика	Поух В.В.
303	Химия	Белозор Е.Е.
304	Лаборатория химии	Белозор Е.Е.
305	Немецкий язык	Маркова О.А.
306	Русский язык, литература	Манасипова Н.В.
307	Математика	Куделина Г.Н.

308	История	Позднякова Т.А.
309	Технология	Бойко М.Г.
310	Русский яз., литература	Максименко З.Б.
311	Костюмерная	Павлова Н.А.
312	Заместитель директора по ВР	Гадюка Л.Г.
313	Педагог организатор	Медведева И.Г.
314	Английский язык	Тотмина И.В.
315	Английский язык	Коннонова К.А.
316	Начальная школа	Вакуленко Т.В.
317	Начальная школа	Короляк Н.С.
318	Начальная школа	Спиридонова Р.М.
319	Начальная школа	Ващенко В.В.

26. Слесарь-электрик школы, Можаровский О.А., несет ответственность за электрохозяйство школы.

27. Установить сроки каникул:

с 31.10.2016г. по 06.11.2016г.
с 31.12.2016г. по 08.01.2017г.
с 20.02.2017г. по 26.02.2017г.
с 03.04.2017г. по 09.04.2017г.
с 01.06.2017г. по 31.08.2017г.

Праздничные выходные: ноябрь - 04; февраль -23; январь -1,2,7 (по Указу Президента РФ); март – 8; май – 1,9(по Указу Президента РФ).

28. При отсутствии директора школы по уважительной причине в течение 3-х дней, должностные обязанности директора выполняет заместитель директора по учебно-методической работе Савка Н.В. без дополнительного приказа, при отсутствии Савка Н.В. должностные обязанности директора выполняет заместитель директора по УВР Истомина Г.Н., более длительное отсутствие оформляется приказом.

29. Гадюка Л.Г., зам. директора по воспитательной работе, ведет учет и составляет приказ оплаты за выполнение обязанностей классного руководителя в период замещения основного работника (отсутствие по болезни, командировка), отслеживает своевременность подачи приказов по кл. руководству.

30. Медведева И.Г., педагог-организатор, составляет табель по ПДО и подает в бухгалтерию, ведет контроль за работой педагогов дополнительного образования.

31. Чудова В.М., начальник хозяйственного отдела, несет ответственность за противопожарную безопасность учреждения; выполняет обязанности согласно должностной инструкции, составляет ежемесячно табель по техническому персоналу, контролирует табель по работникам столовой.

32. Волкова Г.В., шеф-повар, составляет табель выхода на работу работников столовой в соответствии с распорядком работы столовой, еженедельно сдает табель Чудовой В.М.

33. Волкова Г.В., шеф-повар, ответственная за здоровое и сбалансированное питание учащихся и работников школы, за соблюдение санитарно-гигиенических норм в столовой.

34. Режим работы столовой для учащихся и коллектива школы: с 8.40ч до 15.00ч. Порядок питания школьников: 2 перемена - 1,2 классы; 3 перемена – 3,4, классы; 4 перемена – 5, 6,7,8,9,10,11 классы. Учителя, педагоги д/о питаются в удобное для них время с 8.40 до 15.00.Техперсонал обедает в 12.00ч.

35. Назначить классными руководителями на 2016-2017 учебный год следующих педагогических работников школы:

№ п/п	Класс	Учитель
1.	1 «А»	Вакуленко Т.В.
2.	1 «Б»	Короляк Н.С.
3.	1 «В»	Кононыхина А.А.
4.	2 «А»	Боровских Т.В.
5.	2 «Б»	Конюхова М.В.
6.	2 «В»	Калиниченко Е.П.

7.	3 «А»	Литвинова Л.Е.
8.	3 «Б»	Спиридонова Р.М.
9.	3 «В»	Ващинская И.С.
10.	4 «А»	Соботович М.И.
11.	4 «Б»	Ващенко В.В.
12.	4 «В»	Наговицына Е.В.
13.	5 «А»	Коннонова К.А.
14.	5 «Б»	Васильева И.А.
15.	5 «В»	Пугачева З.И.
16.	6 «А»	Поух В.В.
17.	6 «Б»	Ляпустина Г.И.
18.	6 «В»	Максименко З.Б.
19.	7 «А»	Тотмина И.В.
20.	7 «Б»	Красикова А.П.
21.	7 «В»	Позднякова Т.А.
22.	8 «А»	Байдак А.П.
23.	8 «Б»	Дик М.Ю.
24.	8 «В»	Манасипова Н.В.
25.	9 «А»	Соломина Л.И.
26.	9 «Б»	Маркова О.А.
27.	9 «В»	Завьялова Л.Ф.
28.	10	Володина Л.К.
29.	11 «А»	Мансерова Т.Н.
30.	11 «Б»	Куделина Г.Н.

36. В соответствии со ст. 218 ТК РФ создать и утвердить комиссию по охране труда:

Председатель комиссии: **Наговицына Е.В.** – учитель начальных классов

Члены комиссии: **Тюрикова Е.С.** – уборщик служебных помещений, **Комаров А.И.** – учитель, организатор ОБЖ;

37. Утвердить состав комиссии по соблюдению условий коллективного трудового договора в составе 3-х человек:

Председатель комиссии – **Вакуленко Т.В.**, учитель начальных классов,

Члены комиссии: **Соломина Л.И.** - учитель биологии, **Бояркина Ж.А.** – юридический консультант.

38. Утвердить комиссию по трудовым спорам:

Председатель комиссии: **Красикова А.П.**, учитель истории,

Члены комиссии: **Истомина Г.Н.**, зам. директора по УВР;

Савка Н.В. – зам. директора по УВР, **Маркова О.А.** – учитель иностр. яз.

39. Утвердить комиссию по награждениям и поощрениям:

Председатель комиссии: **Батукова Т.А.**, директор школы.

Члены комиссии:

Савка Н.В., зам. директора по УВР

Истомина Г.Н., зам. директора по УВР

Калиниченко Е.П., зам. директора по УВР в начальной школе

Гадюка Л.Г., зам. директора по воспитательной работе

Чудова В.М. начальник хозяйственного отдела

Боровских Т.В., учитель начальных классов

40. Для своевременного и надлежащего оформления актов о приеме-передаче, инвентаризации, списания объектов основных средств и материальных ценностей создать комиссию в составе:

Председатель комиссии: **Батукова Т.А.** – директор школы

Члены комиссии: **Баумгард Е.В.** – главный бухгалтер, **Межецкая А.В.** – секретарь, **Чудова В.М.** – начальник хозяйственного отдела.

41. Утвердить комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда в составе:

Председатель комиссии: **Маркова О.А.** – учитель ин. языка

Члены комиссии: **Бояркина Ж.А.** – учитель русского языка и литературы, **Вакуленко Т.В.** – учитель начальных классов, **Короляк Н.С.** – учитель начальных классов, **Игамова Т.А.** - уборщик служебных помещений.

42. Утвердить мобильную группу по контролю за работой столовой: **Батукова Т.А., директор школы, Широкова Н.А. медицинская сестра, Баумгард Е.В. главный бухгалтер, Литвинова Л.Е. учитель, Чудова В.М. начальник хоз. отдела.**

43. Комарова А.И., учителя ОБЖ, Озолина А.П., учителя «Автодело» назначить ответственными за работу по организации обучения детей ПДД и профилактике ДДТТ.

44. Утвердить график дежурства администрации МБОУ «Февральская СОШ»:
С 7.30ч. до 14.30ч.

Понедельник – Е.П. Калиниченко

Вторник – Н.В. Савка

Среда - Л.Г. Гадюка

Четверг – Г.Н. Истомина

Пятница – Батукова Т.А.

Суббота – В.М. Чудова

45. Назначить ответственных за стенды:

I этаж начальная школа – Наговицына Е.В., II-III этажи начальная школа – Калиниченко Е.П.;

«Подготовка к ЕГЭ» - Истомина Г.Н.; «Расписание» - Истомина Г.Н.; «Спортивная жизнь» -

Ермакова Е.Ф.; «Воспитательная работа» - Гадюка Л.Г.; «Туризм» Медведева И.Г.; «Безопасное

колесо» и «Безопасность дорожного движения» - Черепко Г.А.

Директор МБОУ «Февральская СОШ»

Т.А. Батукова