

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1»**

**ПРИКАЗ**

«31» августа 2020 год

№ 141-од

**О режиме работы  
МАОУ «Белоярская СОШ №1»  
в 2020-2021 учебном году**

Для четкой организации труда педагогических работников и обучающихся, образовательного процесса в школе в 2020-2021 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Оказывать предоставление образовательных услуг в порядке, предусмотренном Уставом школы и иными локальными актами. Использовать помещения школы для организации деятельности, регламентируемой Уставом школы.
2. Установить следующий режим работы школы:
  - пятидневная учебная неделя в 1-4-х классах и в 5-9-х классах коррекционно-развивающего обучения;
  - шестидневная учебная неделя в 5-11-х классах;
  - обучение в субботу осуществляется в режиме дистанционного обучения.
3. Установить график прихода на учебные занятия обучающихся МАОУ «Белоярская СОШ №1»

Вход № 1

7.30 ч. – 8А, 8Б, 8В, 8Г, 8Д классы  
7.40 ч. – 7А, 7Б, 7В, 7Г, 7Д классы  
7.50 ч. – 6А, 6Б, 6В, 6Г, 6Д классы  
8.00 ч. – 5А, 5Б, 5В, 5Г классы  
8.10 ч. – 9А, 9Б, 9В, 9Г классы  
8.20 ч. – 10А, 10Б, 11 классы

Вход № 2

7.45 ч. – 4А, 4Б, 4В, 4Г классы  
7.55 ч. – 2А, 2Б, 2В классы  
8.05 ч. – 1А, 1Б, 1В классы  
8.15 ч. – 3А, 3Б, 3В, 3Г классы

4. Установить следующее расписание звонков на уроки:

1 урок – 8.30- 9.00 – перемена 20 минут  
2 урок – 9.20 – 9.50 – перемена 20 минут  
3 урок – 10.10- 10.40 – перемена 20 минут  
4 урок – 11.00 -11.30 – перемена 20 минут  
5 урок – 11.50 – 12.20 – перемена 20 минут  
6 урок – 12.40 – 13. 10 – перемена 20 минут  
7 урок – 13.30 – 14 .00

Всех обучающихся аттестовывать по четвертям, 10-11 классы по полугодиям, в 5 классах за 1 полугодие, 3-4 четверти. В 1-х классах ведется без отметочная система обучения. Сроки каникул определяются календарным учебным графиком школы.

5. Закрепить учебные кабинеты за каждым классом:

1А класс – кабинет № 206	6В класс – кабинет № 112
1Б класс – кабинет № 306	6Г класс – кабинет № 220
1В класс – кабинет № 302	6Д класс – кабинет № 300А
2А класс – кабинет № 305	7А класс – кабинет № 313
2Б класс – кабинет № 204	7Б класс – кабинет № 317
2В класс – кабинет № 304	7В класс – кабинет № 113
3А класс – кабинет № 207	7Г класс – кабинет № 201
3Б класс – кабинет № 205	7Д класс – кабинет № 115
3В класс – кабинет № 303	8А класс – кабинет № 213
3Г класс – кабинет № 203	8Б класс – кабинет № 308
4А класс – кабинет № 301	8В класс – кабинет № 211
4Б класс – кабинет № 101	8Г класс – кабинет № 307
4В класс – кабинет № 208	8Д класс – кабинет № 315
4Г класс – кабинет № 108	9А класс – кабинет № 114
5А класс – кабинет № 215	9Б класс – кабинет № 217
5Б класс – кабинет № 320	9В класс – кабинет № 310
5В класс – кабинет № 111	9Г класс – кабинет № 109
5Г класс – кабинет № 109	10А класс – кабинет № 309
6А класс – кабинет № 210	10Б класс – кабинет № 311
6Б класс – кабинет № 219	11 класс – кабинет № 212

6. Утвердить график дежурства администрации школы:

№ п/п	День недели	Время дежурства	ФИО дежурного
1.	Понедельник	8.00-15.00	Балеевских Евгений Алексеевич Крохина Людмила Валентиновна
2.	Вторник	8.00-15.00	Крохина Людмила Валентиновна Ульянова Татьяна Александровна
3.	Среда	8.00-15.00	Крохина Людмила Валентиновна Зайцева Ирина Анатольевна
4.	Четверг	8.00-15.00	Крохина Людмила Валентиновна Бабенков Даниил Владимирович
5.	Пятница	8.00-15.00	Крохина Людмила Валентиновна Щербина Екатерина Валерьевна

7. Вход обучающихся и сотрудников в здание школы осуществляется с использованием электронных карт с 7.30 часов.
8. Время начала работы каждого учителя - 8.00 часов.
9. Подвоз обучающихся осуществляется по утверждённому графику.
10. Посторонние лица не допускаются на уроки и в помещение школы без разрешения директора или лица его заменяющего.
11. Посещение уроков родителями разрешается только по согласованию с администрацией школы и с согласия учителя.
12. Проведение уроков и внеурочной деятельности осуществляется по расписанию, утверждённому директором школы на учебный год. Замена, перестановка, отмена, сокращение времени уроков без согласования с директором школы либо с диспетчером по расписанию не разрешается.
13. В каждом учебном кабинете закрепить за обучающимися постоянные рабочие места, производить пересаживание обучающихся в течение учебного года в соответствии с требованиями СанПин.
14. Ведение электронных журналов и дневников обязательно с 1 по 11 классы. Ведение бумажного варианта журнала остаются для групп продленного дня, элективных курсов, дополнительного образования, коррекционных занятий. Ведение бумажного варианта ученического дневника предоставляется на усмотрение классного

руководителя. Внесение изменений в электронные классные журналы, а именно зачисление и отчисление обучающихся, вносит только классный руководитель по указанию заместителя директора по УВР.

15. Учителя-предметники обязаны своевременно заполнять электронные журналы: отмечать посещаемость, выставлять отметки, фиксировать темы уроков.
16. Педагогическим работникам и обучающимся запрещено пользоваться мобильными телефонами во время уроков.
17. Удаление обучающихся с уроков запрещено.
18. Отпускать учеников с уроков на различные мероприятия только с разрешения администрации школы.
19. Каждый учитель – предметник с 1 по 11 классы организует дополнительные занятия с учащимися (индивидуальные и групповые) по утвержденному директором школы графику. Занятия фиксируются в специальном журнале по форме:

Дата	Фамилия имя ученика	Тема	Домашнее задание Примечание
------	---------------------	------	--------------------------------

20. Внеклассные мероприятия проводятся по плану, утвержденному директором школы.  
21. С 01 сентября в школе вводится школьная форма тёмно-синего цвета. Для тех обучающихся, которые не приобрели школьную форму, предъявляются следующие требования к школьной одежде:

Стиль одежды - деловой, строгий, современный, классический.

Для мальчиков:

- Брюки классического кроя темных тонов
- Однотонная рубашка (водолазка)
- Пиджак или жилет классического кроя темных тонов
- Туфли, ботинки.

Для девочек:

- Юбка однотонная тёмная или сарафан. Длина не выше 10 см от колена
- Брюки классического кроя темных тонов
- Блузка (водолазка) или рубашка однотонная
- Жилет классического кроя темных тонов
- Обувь классическая

Для парадной школьной формы иметь блузку или рубашку белого цвета.

22. Ученики в верхней одежде на уроки не допускаются.
23. Для всех обучающихся и работников школы обязательно наличие сменной обуви.
24. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества, санитарное состояние несет полную ответственность учитель, работающий в этом помещении.
25. Курение работников и учеников в школе и на её территории категорически запрещается.
26. Организация питания осуществляется за счёт родительских средств и средств бюджета в соответствии с утверждённым графиком.
27. Классные руководители сопровождают детей в школьную столовую, присутствуют при приёме пищи детьми и обеспечивают порядок. Классы питаются за закрепленными за ними столами.
28. Время работы сотрудников в учебное и каникулярное время определяется в соответствии с Трудовым законодательством, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором и иными действующими нормативными документами.
29. Выход на работу учителя или любого другого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
30. Утвердить следующую циклограмму работы педагогического коллектива:
  - классный час – еженедельно;
  - совещания педагогических работников – не реже 2-х раз в месяц;
  - заседания школьных методических объединений – не менее 4-х раз в год;

- педагогический совет – по плану работы школы;
  - методический совет, семинары, методические педсоветы – по плану работы школы;
  - заседание школьного Совета профилактики – 2 раза в месяц (2-й и 4-й четверг месяца);
  - классные родительские собрания – не менее 4-х раз в год (четверг);
  - общешкольные родительские собрания – по плану работы школы.
31. Утвердить следующую циклограмму работы администрации школы:
- пятница – административные совещания;
  - один раз в месяц – совещание при директоре.
32. Учителям физической культуры и технологии своевременно решать вопросы, связанные с требованиями СанПин; своевременно осуществлять требования, предъявляемые к внешнему виду обучающихся; технике безопасности во время проведения уроков физической культуры, технологии и внеурочной деятельности.
33. Ответственность за жизнь и здоровье, обучающихся во время уроков, внеурочных занятий и внеклассных мероприятий возложена на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД, руководителей кружков и секций.

И. о. директора:



Е. А. Балеевских