**БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТРОСНЯНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СОМОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

*БОУ ТР ОО «Сомовская ООШ»*

##### П Р И К А З

**от «01» сентября 2015 г. № 56-О**

**О режиме работы школы**

**на 2015 – 2016 учебный год**

В соответствии с уставом школы и правилами внутреннего распорядка, в целях обеспечения порядка образовательного процесса и охраны жизни и здоровья детей

**приказываю:**

1. Организовать в 2015 – 2016 учебном году занятия обучающихся начального и основного образования в 1 смену.
2. Утвердить начало занятий в 9-00 часов.
3. Определить продолжительность урока 45 минут во 2-9 классах; в 1 классе- 35 минут в 1 полугодии с динамической паузой 40 минут после второго урока; во 2 полугодии продолжительность урока 40 минут с динамической паузой в 25 минут после второго урока; с 3 четверти в 1 классе продолжительность урока 45 минут.
4. Установить режим звонков, согласно годовому плану – графику. (План – график прилагается)
5. Утвердить сроки каникул, согласно годовому плану – графику. (План – график прилагается)
6. Установить сроки дополнительных каникул для обучающихся 1 класса в 3 четверти продолжительностью 7 календарных дней, согласно годовому плану – графику. (План – график прилагается)
7. Учебный год завершить:

В 1, 9 классах - 25 мая 2016 года;

Во 2 – 8 классах - 31 мая 2016 года.

1. Согласно Уставу школы реализовать учебную нагрузку обучающихся по пятидневной рабочей неделе в 1 классе, по шестидневной учебной неделе во 2 – 9 классах.
2. Классные журналы и всю отчётную документацию по классу заполнять только классным руководителям синими чернилами (список обучающихся, № приказов о прибытии и выбытии).
3. Изменения в расписание занятий разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего..
4. Запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти, года.
5. Запретить удаление обучающихся из класса во время уроков.
6. Установить обязательный период рабочего времени педагогов на рабочем месте в каникулярное время с 9-00 часов до 13-00 часов с учётом часов педагогической нагрузки не менее 18 часов.
7. Заместителю директора по охране труда и пожарной безопасности Митрофановой Н.Н. обеспечить дежурство учителей в перемены.
8. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий и в кабинетах возложить на учителей, проводящих занятия. На переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурного учителя.
9. 16. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность, не связанную с образовательной программой, в том числе индивидуальные репетиторские занятия, в помещениях школы.
10. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить закрыты ли окна, выключен ли свет. За данные нарушения сотрудники несут персональную ответственность.
11. Всем педагогам школы приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям за 30 минут до начала первого урока.
12. Учитель работает по утверждённым образовательным программам, имеет календарно – тематическое планирование и план урока.
13. Обязательным является присутствие классных руководителей на мероприятиях, предполагающих участие всего класса или отдельных обучающихся.
14. Всем педагогам, проводящим уроки по расписанию в конкретном классе брать классные журналы с места их хранения, а по окончании урока возвращать журналы на место.
15. В случае необходимости работы с журналом после уроков необходимо поставить в известность администрацию школы, либо дежурного учителя.
16. Классным руководителям обеспечить ведение протоколов родительских собраний.
17. Ответственным за кабинеты своевременно принимать меры к устранению нарушений санитарных требований, ТБ, поломок мебели.
18. Старшему методисту Солодковой Л.Ю. обеспечить контроль за сохранностью классных журналов, журналов кружковой работы, факультативных занятий, элективных курсов и внеурочной деятельности.
19. Классные руководители осуществляют ежедневный контроль за посещаемостью детей и несут ответственность за несвоевременное или неверное ведение учёта детей, внесённых в список на питание. Снятие с обеда производится по выяснении причин со второго дня отсутствия.
20. Запретить учителям принимать задолженности по предмету у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие предметы.
21. Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц (в том числе и родителей) без предварительного разрешения директора школы, в случае его отсутствия – старшего методиста.
22. Педагогам запрещается вести приём родителей во время урока.
23. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (экскурсий, вечеров и т.п.) необходимо получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, цель, ответственных лиц и т.д.) не позднее, чем за неделю. До начала мероприятия.
24. Плановые родительские собрания проводить в установленные администрацией школы время; внеплановые – по предварительному согласованию. Своевременно заполнять журнал учёта родительских собраний с указанием количества присутствующих (пофамильно).
25. Учителю, ведущему последний урок в классе, поводить обучающихся в гардероб и обеспечить порядок их ухода из школы.
26. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы: Шигина Т.А.

С приказом ознакомлены:

Спиридонова Т.П.

Солодкова В.В.

Антонова В.А.

Чистякова О.М.

Митрофанова Н.Н.

Тимохина В.В.

Митрофанова Т.В.

Солодкова Л.Ю.

Шибаев А.В.

Шепова Т.Н.