

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13**

**П Р И К А З**

« 31 » 08 2017г

№12-Ш13-13-485/14

г. Сургут

О режиме работы учреждения  
в 2017-2018 учебном году

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации: от 30.08.2013г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», от 11.05.2016г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность», СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями); Устава МБОУ СОШ № 13 (с изменениями), приказов МБОУ СОШ № 13 от 24.08.2015г. № 412 «Об утверждении основной образовательной программы начального общего образования» (с изменениями от 30.08.2016 № 451), от 24.08.2015г. № 413 «Об утверждении основной образовательной программы основного общего образования» (с изменениями от 30.08.2016 №452), от 24.08.2015г. № 414 «Об утверждении образовательной программы среднего общего образования» (с изменениями от 31.08.2017 №12-Ш13-13-479/17)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Определить:

1.1. режим работы образовательного учреждения – пятидневная неделя для обучающихся 1-х классов, шестидневная неделя для обучающихся 2-11-х классов с 07.00 до 20.00.

1.2. начало учебных занятий:

I смены 08.00 - 1-е классы (МБОУ №19);

08.15 - 9-е классы (МБОУ СОШ №31);

08.50 – 5-е классы (МБОУ СОШ №45), 10-е - 11-е классы (МБОУ СОШ №4);

II смены 14.00 – 2-4-е (МБОУ СОШ №19), 6-е (МБОУ СОШ №45), 7-8-е МБОУ СОШ №31).

1.3. продолжительность учебных занятий для учащихся 2-11 классов - 40 минут; для 1 классов в соответствии со «ступенчатым» режимом обучения в сентябре-декабре – 35 минут; в январе - мае - 40 минут.

2. Кудряковой Л.А., Никоноровой Т.А., Давлетшиной Р.Р., Сальниковой В.П., заместителям директора по УВР, организовать учебные занятия для учащихся 1, 5, 9, 10, 11 классов в I смену; для учащихся 2-4, 6-8 классов - во II смену.

3. Закрепить за каждым классом учебные кабинеты и назначить ответственных лиц за ними согласно приложению 1.

4. Кудряковой Л.А., заместителю директора по УВР организовать работу групп продленного дня для учащихся 1 классов с режимом работы по пятидневной неделе с 11.30 до 17.30.

5. Утвердить:

5.1.расписание звонков 1 и 2 смены (приложение 2);

5.2.график питания учащихся 1 и 2 смены (приложение 3);

5.3.график дежурства учителей на 1 и 2 смене (приложение 4);

5.4.график дежурства административных работников (приложение 5);

5.5.расписание уроков 1 и 2 смены на I полугодие (приложение 6);

5.6.расписание занятий объединений дополнительного образования на I полугодие (приложение 7);

5.7. расписание занятий внеурочной деятельностью на I полугодие (приложение 8)

6. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в здании школы, на ее территории возложить:

6.1. во время уроков, прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий - на учителей и классных руководителей;

6.2. во время занятий по программам дополнительного образования – на педагогов дополнительного образования;

6.3. на переменах – на дежурных учителей.

7. Определить режим работы педагогических работников:

7.1. в нормируемой части педагогической работы – в соответствии с расписанием уроков 1 и 2 смены, расписанием занятий объединений дополнительного образования, расписанием занятий внеурочной деятельностью, графиками работы;

7.2.в части педагогической работы, определяемой с учетом должностных обязанностей в трудовом договоре, а именно: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов; работе по проведению родительских собраний, консультаций; оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных основными образовательными программами общего образования МБОУ СОШ № 13; организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением; время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий; работа с документацией (журналы, электронные журналы, отчеты, анализы и др.) – в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, планом работы МБОУ СОШ № 13 на 2017-2018 учебный год, приказами МБОУ СОШ № 13.

8. Педагогическим работникам:

8.1. приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, занятия; дежурным учителям – не позднее, чем за 20 минут. В каникулярное время – началом рабочего времени считать 9.00;

8.2. записывать время прихода в здания МБОУ СОШ № 4, № 19, № 45 (1 и 2 здание), № 31 и уход из них в журнал занятости на вахте;

8.3. обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. Ответственность за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет педагогический работник, работающий в этом кабинете;

8.4. обязательно после урока, занятия, проверять краны, окна, свет. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенный свет и воду возложить на работника, последним проводящим занятие в кабинете;

8.5. в каникулярный период осуществлять педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией основных образовательных программ, программ дополнительного образования в пределах нормируемой части рабочего времени.

9. Классным руководителям:

9.1. для проведения мероприятий за пределами плана работы МБОУ СОШ №13 (экскурсий, вечеров и т.п.), предоставив в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за три дня до его начала (место, время, участники, повестка дня, список приглашенных, наличие ответственных лиц и т. д.), получить разрешение директора МБОУ СОШ № 13.

9.2. сопровождать учащихся класса в столовую, присутствовать при приеме пищи учащимися и обеспечивать порядок;

9.3. еженедельно осуществлять проверку ведения дневников учащихся;

9.4. ежедневно представлять информацию об отсутствующих в целях контроля посещаемости учащихся социальным педагогам.

10. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определять в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора



О.Ю. Голышева