



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**  
**Департамент образования**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Школа №127»**

**П Р И К А З**

29.08.2016г  
О режиме работы МБОУ «Школа №127»

№ 94 од

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить следующий режим работы учебно-воспитательного процесса:

1.1. Организовать занятия в две смены: I смена - 1,3,5,8,9,10,11 классы, II смена – 2,4,6,7 классы. Вход учащихся в здание первой смены - 07.40, второй смены - 12.50. Начало занятий первой смены в 8.00, второй смены в 13.10. Установить перед началом первого урока за 1 минуту предварительный звонок. Продолжительность урока во 2-11 классах 40 минут. В первой смене вторая перемена – 20 минут, остальные по 10 минут, во второй смене вторая перемена 20 минут, в первых классах первая перемена 20 минут. Продолжительность урока в первых классах в первом полугодии 35 минут, во втором полугодии 40 минут.

1.2. Утвердить расписание звонков I и II смены :

1 смена		перемена	2 смена		перемена
1 урок	08.00-08.40	10 мин	1 урок	13.10-13.50	10 мин
2 урок	08.50-09.30	20 мин	2 урок	14.00-14.40	20 мин
3 урок	9.50-10.30	10 мин	3 урок	15.00-15.40	10 мин
4 урок	10.40-11.20	10 мин	4 урок	15.50-16.30	10 мин
5 урок	11.30-12.10	10 мин	5 урок	16.40-17.20	10 мин
6 урок	12.20-13.00	10 мин	6 урок	17.30- 18.10	10 мин

1.3. Утвердить расписание звонков 1-х классов.

I полугодие	II полугодие
1 урок 08.00-08.35	1 урок 08.00-08.40
2 урок 08.55-09.30	2 урок 09.00- 09.40
Динамическая пауза 09.30-10.10	Динамическая пауза 09.40-10.20
3 урок 10.10 – 10.45	3 урок 10.20 -11.00
4 урок 10.55 – 11.30	4 урок 11.10 – 11.50
5 урок 11.40-12.15 – один раз в неделю, в связи с введением 3-го урока физической культуры	5 урок 12.00-12.40- один раз в неделю, в связи с введением 3-го урока физической культуры

- Организовать занятия по пятидневной учебной неделе в 1-4 классах, по шестидневной в 5-11 классах.
- Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учащихся.
- Вносить изменения в расписание разрешается только диспетчеру по составлению расписания с разрешения директора или лица, его заменяющего.
- Запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти (полугодия).

6. Запретить удаление учащихся из класса, моральное или физическое воздействие на них.
7. Обязать всех педагогов во время каникул записывать в тетрадь занятости время прихода в школу и ухода. Отсутствовать в школе возможно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его заменяющего.
8. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время учебных занятий в том числе перемен возложить на учителей, проводящих занятия. Ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.
9. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.
10. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить: закрыты ли краны и окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.
11. Выход на работу учителя после болезни возможно только после предъявления директору или его заместителю больничного листа.
12. В каникулярное время, в период неурочной работы методические дни не предусматриваются.
13. Классные журналы и всю отчетную документацию по классу заполнять только классным руководителям синими чернилами.
14. По окончании урока ученики выходят из учебного кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по коридорам по графику и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение учеников.
15. Всем педагогам школы приходиться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям не позднее, чем за 20 минут.
16. Каждому педагогу участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и завуче, производственных совещаниях.
17. Педагогам 5-11 классов, проводящим первый по расписанию урок в конкретном классе, лично брать журнал у заместителя директора, а проводящим последний урок в конкретном классе, лично сдавать журнал ему или дежурному администратору.
18. В случае необходимости работать с журналом после уроков, получить на это персональное разрешение заместителя директора или дежурного администратора, и после работы с журналом обеспечить его возврат.
19. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников вносит только классный руководитель по указанию директора ОУ или заместителя директора. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.
20. Заместителям директора (Лежниной Н.С., Никоновой Н.А., Карташовой А.В.) обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи.
21. Заместителям директора по учебной работе обеспечивать ежемесячную проверку классных журналов, журналов ИГЗ, факультативов и ГПД.
22. Заместителю директора Усовой С.А. обеспечивать ежемесячную проверку журналов педагогов дополнительного образования.
23. Председателям МО обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз в четверть.
24. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
25. Учащихся 2-9-х классов аттестовать по четвертям, 10-11 классов по полугодиям.
26. Запретить учителям, принимать задолженности у учащихся во время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.
27. Запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия дежурного администратора.
28. Запретить учителям-предметникам и классным руководителям вести прием родителей во время уроков.
29. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
30. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью сохранения мебели.

31. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность зав. кабинетом и учитель работающий в этом кабинете.
32. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со 2-го класса.
33. Горячее питание учащихся осуществляется в соответствии с расписанием, утвержденным директором Учреждения.
34. -Классные руководители, воспитатели сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок. отсутствующих. Ежедневно, своевременно сдают ответственному за питание заявки на питание на следующий день, для внесения в электронную базу данных проекта «Школьная карта».
35. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
36. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраниях, экскурсиях, вечерах и т.п.) получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до начала мероприятия (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т.д.).
37. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель или любой другой сотрудник учреждения, который назначен приказом директора.
38. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании учреждения, на его территории, во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий.
39. При отсутствии директора в здании школы (совещания, болезнь, отпуск) исполнения обязанностей директора возлагается на первого заместителя директора по смене (согласно утвержденному графику рабочего времени).
40. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Н.В. Крюкова

С приказом ознакомлены:

