



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**  
**Департамент образования**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа №127»**

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_ од

О режиме работы  
МБОУ «Школа №127»

Для четкой организации и эффективного проведения учебно-воспитательного процесса в 2018-2019 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить следующий режим работы МБОУ «Школа №127»:
  - 1.1. Организовать учебные занятия в две смены: I смена -1,3,5,8,9,10,11 классы, II смена – 2,4,6,7 классы, в субботу в одну смену. Вход учащихся в здание первой смены - 07.40, второй смены не ранее -12.50. Начало занятий первой смены в 8.00, второй смены в 13.10. Продолжительность урока во 2-11 классах 40 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.
  - 1.3. Утвердить расписание звонков 1-х классов(Приложение №1)
  - 1.4. Утвердить график дежурства классов по школе, по столовой, график дежурства учителей, администрации школы (Приложение №2,3,4,5).
  - 1.5. Утвердить график работы педагога – психолога, социального педагога, канцелярии и медицинского кабинета (Приложение №6).
2. Организовать занятия по пятидневной учебной неделе в 1-4 классах, по шестидневной в 5-11 классах.
3. Всем сотрудникам учреждения строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка:
  - 3.1. Осуществлять дежурство по школе в соответствии с графиком.
  - 3.2. Сопровождать учащихся в раздевалку после последнего урока и перед уроком физической культуры и присутствовать там до ухода из здания школы всех учащихся.
  - 3.3. Заполнять классные журналы и всю отчетную документацию в сроки установленные нормативными актами Учреждения, используя чернила синего цвета .
  - 3.4. Изменения в расписании уроков осуществляет только диспетчер по составлению расписания Спицына Н.А. с разрешения директора или лица, его заменяющего.
  - 3.5. Не нарушать нормы профессиональной этики педагогических работников.
  - 3.6. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время учебных занятий, на переменах и внеклассных мероприятиях за пределами Учреждения возлагается на педагогических работников, проводящих занятия и мероприятия.
  - 3.7. Учителям физики, химии, биологии, информатики, физической культуры, технологии с целью обеспечения безопасности и недопущению травматизма по время учебного процесса регулярно проводить инструктажи по правилам безопасности с записью даты проведения инструктажа и подписи учащегося в специальном журнале.
  - 3.8. Не заниматься на территории школы индивидуальной трудовой деятельностью (репетиторством и др. видами), непрописанными в учебном плане и плане воспитательной работы школы.

- 3.9. Возложить персональную ответственность за сохранность имущества, исправность технического оборудования, соблюдение правил пожарной безопасности на заведующих кабинетами и педагогов, работающих в кабинетах по расписанию.
- 3.10. На каждой перемене необходимо проводить сквозное проветривание в учебных кабинетах. Дежурные учителя обеспечивают соблюдение дисциплины учащимися во время перемен.
- 3.11. Рабочий день педагогических работников начинается не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурного учителя не позднее, чем за 20 минут.
- 3.12. Участие педагогов в совещаниях при директоре, заместителях директора, педагогических советах обязательно.
- 3.13. Классный журнал перед первым уроком может брать из кабинета заместителей директора только учитель, ведущий урок или классный руководитель. Работа с журналом во внеурочное время разрешается только с согласия администрации школы.
- 3.14. Перед началом работы с журналами внеурочной деятельности, кружков, секций, ИГЗ, факультативов, занятий по индивидуальному учебному плану необходимо зафиксировать факт начала и окончания работы с ним в специальном журнале (журнал учета работы со школьной отчетной документацией).
- 3.15. Внесение изменений в классные журналы, а именно: сведения о зачислении и отчислении учащихся вносит только классный руководитель на основании приказа директора. Исправление отметок в классном журнале допускается на основании объяснительной на имя директора; в журналах 9,11 классов подтверждается подписью директора и печатью Учреждения.
- 3.16. Отметки за контрольные и другие письменные работы должны выставляться строго в соответствии с датами проведения и совпадать с календарно-тематическим планированием.
- 3.17. Отметки за письменные работы выставляются педагогическими работниками в классный журнал на бумажном и (или) электронном носителе, дневник ученика на бумажном и (или) электронном носителе на основании Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МБОУ «Школа №127». Даты выставления полученных отметок должны совпадать на всех носителях информации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
- 3.18. Занятия по внеурочной деятельности, ИГЗ, факультативы, секции, кружки проводятся по расписанию, утвержденному директором школы.
- 3.19. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования и др.) без разрешения администрации школы.
- 3.20. Ведение дневников является обязательным для каждого ученика, начиная со 2-го класса.
- 3.21. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
- 3.22. Классным руководителем осуществлять личный контроль за приемом пищи учащимися.
- 3.23. Организация питания учащихся проводится по графику (Приложение №7).
4. Ответственность за безопасность жизни и здоровья учащихся во время учебно-воспитательного процесса возложить на учителей-предметников, классных руководителей, воспитателей ГПД и других педагогических работников.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Н.В. Крюкова