



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТУНГУСОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ул.Школьная, 2, с.Тунгусово, Молчановский район, Томской области, 636353
тел./факс 8-(38256)-35- 5 -52
E-mail: sosh-tungusovo@molchanovo.gov70.ru
ИНН/КПП: 7010001983/701001001**

Приказ
по основной деятельности

02.09.2024 г

№ 191

с. Тунгусово

О режиме работы школы

Для четкой организации труда учителей и обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы школы:
Вход учеников в здание – 08:30 час.
Начало занятий – 09:00 час.

1.1. Расписание звонков на уроки и перемены

№ п.п.	1 класс	2,3,4 класс	5-11 классы
1.	09:00 -09:35	09:00 – 09:40	09:00 – 09:40
2.	09:50 – 10:25	09:55 – 10:35	09:55 – 10:35
3.	10:45 – 11: 20	10:45 – 11:25	10:45 – 11:25
4.	Динам пауза 40 мин	11:45 – 12:25	11:45 – 12:25
5.	с 12:00 внеурочные занятия по 20 мин	12:40 – 13:20	12:40 – 13:20
6.		Динамическая пауза 40 мин	13:40 – 14:20
7.		Внеурочные занятия	14:30 – 15:10

- 1.2 Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

- 1.3. Определить дежурство администрации в следующем порядке:

Понедельник – Добрянская Н.В.
Вторник – Ладзан Г.В.
Среда – Ткачук Е.Б.
Четверг – Добрянская Н.В.
Пятница – Цыбулевская Н.В.

- 1.4. Дежурный администратор обязан:

- 1) Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока.

- 2) Проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской, ознакомиться с замечаниями предыдущего дежурного администратора.
- 3) Проверить совместно с классным руководителем дежурного класса расставить дежурных учеников на посты.
- 4) Перед началом занятий совместно с дежурным учителем проверить наличие второй обуви у проходящих учеников.
- 5) Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями.
- 6) На переменах совместно с дежурными учителями проверять состояние рекреаций, центрального входа, не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
- 7) Следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами.
- 8) Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения составить акт установленной формы. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школе.
- 9) При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора.

1.5. Определить дежурство учителей в следующем порядке:

№ п.п.	ФИО дежурного учителя (класс)	Класс
1.	Анкудович А.Х.	11
2.	Тилькунова Л.М.	10
3.	Силантьева У.А.	9
4.	Манькова И.Г.	8
5.	Мясищева О.П.	7
6.	Цыбулевская Н.В.	6
7.	Евтушок А.Н.	5
8.	Петроченко М.П.	4
9.	Мандракова С.Ю.	3
10.	Ткачук Е.Б.	2

1.6. Дежурный учитель обязан:

- 1) Прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства.
- 2) Встретить и проинструктировать дежурных учеников, проверить наличие опознавательных знаков дежурных.
- 3) Совместно с дежурным администратором расставить дежурных учащихся на посты.
- 4) Перед началом занятий совместно с дежурным администратором, классным руководителем дежурного класса и назначенными дежурными учащимися проверить у проходящих в школу учеником наличие второй (сменной) обуви.
- 5) Осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учениками.
- 6) На переменах проверять состояние рекреаций, центрального входа, не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
- 7) Проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами.
- 8) Оформлять журнал по дежурству, собирать сведения об отсутствующих и опоздавших учащихся.
- 9) Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору.

- 10) После окончания занятий проверить уборку учебных кабинетов; принять убранные учебные кабинеты.
 - 11) При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.
 - 12) Дежурный учитель заканчивает дежурство после окончания занятий не менее чем за 20 минут.
2. Определить посты учеников дежурного класса по школе:
- 1 пост – вход в школу
 - 2 пост – 2 этаж левая лестница
 - 3 пост – 2 этаж правая лестница
 - 4 пост – второй этаж
 - 5 пост – первый этаж, столовая
- 2.1. Общие обязанности дежурных:
- 1) Прибыть за 20 минут до начала занятий на инструктаж к дежурному администратору и дежурному учителю; принять свой пост, проверив состояние закрепленного участка и мебели на нем.
 - 2) Предотвращать случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, нарушения дисциплины; обо всех нарушениях, порче имущества школы немедленно ставить в известность дежурного учителя, дежурного администратора.
 - 3) Записать фамилии дежурных по классам в журнал дежурства, по окончании уроков выставить оценки за уборку кабинетов.
 - 4) По окончании учебных занятий и уборки кабинетов сдать пост.
3. Уборку кабинетов производить ежедневно, закрепленных участков двора – 2 раз в месяц. Генеральную уборку в кабинетах проводить в последний учебный день месяца, четверти.
4. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока.
 5. Сроки каникул определены учебным графиком.
 6. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников вносит только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление оценок в классном журнале не допускается. Изменение оценок допускается по заявлению учителя и разрешению директора школы.
 7. Категорически запрещается отпускать учеников на различные мероприятия без разрешения администрации школы.
 8. Работа спортивных секций, кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
 9. Проведение внеклассных мероприятий проходит по плану, утвержденному директором школы.
 10. Курение учителей и учеников в школе категорически запрещается.
 11. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная с 1-го класса.
 12. Классные руководители сопровождают детей в столовую, обеспечивают порядок.
 13. Без разрешения директора на урок посторонних лиц не допускать.
 14. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
 15. Выход на работу любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
 16. Проведение экскурсий, походов и т.п. разрешается только после издания приказа на это директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот сотрудник, который обозначен приказом директора школы.
 17. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за охрану и здоровье детей во время пребывания в школе.

18. Возложить ответственность за жизнь и здоровье, за порядок и дисциплину в школе на время отсутствия директора на заместителя директора по УВР Ладзан Галину Владимировну.
19. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор

Н.В. Добрянская

С приказом ознакомлены:

1. _____ Анкудович А.Х.
« » _____ 2024год.
2. _____ Евтушок А.Н.
« » _____ 2024год.
3. _____ Ладзан Г.В.
« » _____ 2024год.
4. _____ Мандракова С.Ю.
« » _____ 2024год.
5. _____ Манькова И.Г.
« » _____ 2024год.
6. _____ Мурзина В.Г.
« » _____ 2024год.
7. _____ Мясищева О.П.
« » _____ 2024год.
8. _____ Петроченко М.П.
« » _____ 2024год.
9. _____ Силантьева У.А.
« » _____ 2024год.
10. _____ Тилькунова Л.М.
« » _____ 2024год.
11. _____ Ткачук Е.Б.
« » _____ 2024год.
12. _____ Цыбулевская
« » _____ 2024год.