Утверждено

и введен в действие

Приказом от 02.08.2017 №169

**Режим работы школы**

1. Установить пятидневную рабочую неделю:

Учебный день начинать не ранее 8.00

Предварительный звонок на первый урок – 8.42  
Начало занятий – 8.45

Продолжительность уроков – 45 минут

Расписание звонков на уроки и график работы школы:

1 урок – 8.45 – 9.30

2 урок – 9.45 – 10.30

3 урок – 10.50 – 11.35

4 урок – 11.55 – 12.40

5 урок – 12.55 – 13.40

6 урок – 13.55 – 14.40

1. Установить перед началом каждого урока за 3 минуты предварительный звонок. После предварительного звонка ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета для проветривания.
2. Уборку кабинетов производить ежедневно. Генеральную уборку проводить в первый понедельник или последнюю пятницу каждого месяца.
3. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников (номерная система в раздевалке сохраняется).
4. Время начала работы каждого учителя за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока (утвержденного педсоветом от № 1 от 30.08.2009г.).
5. Учащихся 2-9-х классов аттестовать по итогам четверти, 10, 11 кл. по итогам полугодия. Предварительные отметки выставлять за 5-7 дней до окончания четверти.
6. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников вносит только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление отметок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора или зам директора по учебной работе.
7. Категорически запрещается удалять и отпускать учеников на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
8. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
9. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором или зам. директора по воспитательной работе.
10. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.
11. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви в период межсезонья.
12. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета, спорт площадки и имеющегося имущества несет полную ответственность, в том числе и материальную учитель, работающий в данном помещении.
13. Курение учителей, работников школы и учеников в школе и на территории категорически запрещается.
14. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со 2-го класса.
15. Определить время обедов детей:

1 урок – 8.45 – 9.30 – завтраки

2 урок – 9.45 – 10.30 – обеды

3 урок – 10.50 – 11.35 – обеды

4 урок – 11.55 – 12.40 – обеды

5 урок – 12.55 – 13.40 – полдники

6 урок – 13.55 – 14.40 – полдники ГПД

завтрак : 09.30 – 09.45 – 1А; 2А,Б.; 3А,Б; 4Л; 5А,Б,В; 6А; 7А; 9А;

обед:

10.30 – 10.50 – 2В; 3Л; 4А,Б; 6Б,В,Л; 7В,Л; 6В,Л; 8А,В; 9В; 10А,Б; 11А

11.35 – 11.55 – 1А,Б,В; 2А,Б; 3А,Б; 4Л; 8Б;

12.40 – 12.55 – 5А,Б,В; 6А; 7А,Б; 9А,Б;

полдники:

13.40 льготники (опекуны, инвалиды, малообеспеченные, с ОВЗ); ГПД: 1А,Б,В; 3Л;.

классные руководители, воспитатели сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают надлежащий порядок.

1. Без разрешения администрации школы на уроке посторонних лиц не допускать.
2. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
3. Выход на работу учителя, воспитателя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению завучу больничного листа.
4. Проведение экскурсий, походов, выездов в театры на выставки и т. п. разрешается только после издания приказа на то директора и регистрации в журнале инструктажа. Ответственность за жизни и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель или любой другой сотрудник школы, который назначен приказом.
5. Возложить ответственность за охрану и здоровье детей во время пребывания в здании школы, на территории во время прогулок, экскурсий при проведении мероприятий на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД.
6. С целью контроля и выполнения данного приказа проводить рейды администрации школы не реже одного раза в четверть.

Директор МБОУ «СОШ№ 83» Т.Н.Соколова

Список сотрудников в ознакомлении с приказом:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО ответственного |  | № | ФИО ответственного |
|  | Афанасьева О.В. |  | 31. | Уткина Л.Ф. |
|  | Федина М.В. |  | 32. | Никифорова М.С. |
|  | Кирпиченко Т.С. |  | 33. | Ускова Е.М. |
|  | Салопова С.В. |  | 34. | Андросова Н.В. |
|  | Манакина И.В. |  | 35. | Иванова Н.П. |
|  | Недушкина Л.С. |  | 36. | Кондрашова Л.В. |
|  | Буйновский А.А. |  | 37. | Несмеянова М.А. |
|  | Кутукова Л.В. |  | 38. | Колегаева С.А. |
|  | Брахнов Ю.А. |  | 39. | Гребенникова С.А. |
|  | Бульченко Л.С. |  | 40. | Кравчук Е.В. |
|  | Брахнова Л.М. |  | 41. | Мирзоева Н.В. |
|  | Романько О.Б. |  | 42. | Бобылева Д.Р. |
|  | Бульченко Л.С. |  | 43. | Макарова Т.А. |
|  | Мычко Т.П. |  | 44. | Жуковская В.В. |
|  | Андрющенко Н.С. |  | 45. | Хавова И.А. |
|  | Красюк В.А. |  | 46. | Артёменко М.В. |
|  | Тютерева Ю.Н. |  | 47. | Голофаст С.И. |
|  | Ковалёва И.В. |  | 48. | Савельева Г.П. |
|  | Сикора Г.П. |  | 49. | Бульченко О.А. |
|  | Овсянникова И.В. |  | 50. | Бедрина А.А. |
|  | Широглазова Е.Б. |  | 51. | Майстрова Ю.В. |
|  | Машина М.С. |  | 52. | Овдиенко А.Н. |
|  | Радкова М.В. |  | 53. |  |
|  | Соколовская Н.Н. |  |  |  |
|  | Ермаков К.И. |  |  |  |
|  | Трофимов В.Ю. |  |  |  |
|  | Карпухина А.А. |  |  |  |
|  | Колтакова Д.Е. |  |  |  |
|  | Рябенко Л.М. |  |  |  |
|  | Дмитриева О.В. |  |  |  |