



Муниципальное образование Кондинский район  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение*

*Междуреченская средняя общеобразовательная школа*

ПРИКАЗ

от 04.09.2017г.

№ 383-од

пгт. Междуреченский

**Об организации  
учебно-воспитательного процесса  
в школе в 2018-2019 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь методическими рекомендациями по организации образовательного процесса в 2018-2019 учебном году (ИРО протокол №5 от 06.06.2018г.), Уставом школы, в целях рациональной организации УВП в школе, осуществления действенного управления его эффективностью, созданием приемлемых условий для образования, воспитания учащихся и работы сотрудников школы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить продолжительность учебного года для учащихся 1 классов 33 учебные недели, для учащихся 2-4 классов- 34 учебные недели, для учащихся 5-8, 10 классов – 35 учебных недель, 9,11 классов- 35 учебных недель.
2. Утвердить режим работы школы: пятидневная учебная неделя для 1-11 классов;
3. Организовать обучение в две смены:  
1 смена- 1,4, 5-9 классы (корпус 1), 1-11 классы (корпус 2);  
2 смена- 2, 3 классы (корпус 1).
4. Утвердить расписание звонков (приложение 1).
5. Утвердить распределение классов по корпусам 1 и 2 (приложение 2).
6. Утвердить режим работы специалистов и учебно-вспомогательного персонала (приложение 3).
7. Учителям-предметникам, классным руководителям, специалистам:  
- строго выполнять и соблюдать все локальные акты школы;  
- запретить отпускать учащихся на различные мероприятия (репетиция, соревнования, отъезды) без приказа директора школы.  
- запретить удалять учащихся с уроков.  
- проводить классные мероприятия по плану, утвержденному ЗВР (заявление, подпись заведующего кабинетами). Запретить проведение мероприятий без согласования с администрацией школы.  
- заполнение электронных классных журналов вменить в обязанности учителей школы с персональных компьютеров учебных кабинетов, библиотеки.  
- заполнять ЭЖ в день проведения урока (успеваемость, посещаемость, Д/З).  
- составить календарно-тематического планирование по предмету и внести КТП в базу данных ЭЖ до 01.09.18г. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
8. Письменно согласовывать с администрацией школы все мероприятия, проводимые вне рабочего времени и в выходные дни.
9. Классным руководителям ежедневно контролировать внешний вид учащихся и



систематически проводить разъяснительную работу среди учащихся и их родителей согласно Положению «О школьной форме и внешнем виде учащихся» (утвержденный приказом от 10.08.2013г №350-од).

10. Заместителям директора:

-обеспечить своевременную проверку ЭЖ в соответствии с планом работы школы;  
-сообщать на вахту о запланированных и проводимых мероприятиях (как классных, так и общешкольных);

11. Работа всех кружков, секций, внеурочных занятий допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

12. Считать обязательным ведение дневников для учащихся со 2 по 11 класс.

13. Заведующим кабинетами организовать порядок приема и сдачи учебного кабинета и имеющего в нем имущества между уроками в течение всего учебного дня, своевременно делать записи в специальных журналах по устранению неисправностей оборудования кабинета, вести паспорт кабинета. За сохранность имущества в учебном кабинете несет ответственность учитель, работающий в этом кабинете.

14. Запретить в школе:

-курение учителей и учеников.

-вход на этажи в верхней одежде и без сменной обуви.

-посещение уроков посторонними лицами без разрешения директора, заместителей директора школы.

-произведение замены урока по договоренности между учителями без разрешения директора школы и заместителя директора школы.

-выход на работу учителя или любого сотрудника без предупреждения и только по предъявлению в отдел кадров больничного листа.

-выезды на экскурсии, походы без согласования с заместителем директора по воспитательной работе и без соответствующего приказа директора школы;

-любые торговые операции;

-без согласования с директором работу в школе фотографов, лекторов, деятельность посторонних лиц;

-сбор финансовых средств учителем, классным руководителем на различные нужды.

15. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия, на переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.

16. 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.

17. Всем педагогам школы приходиться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям - не позднее, чем за 30 минут.

18. Делопроизводителю Тарасовой К.Г. ознакомить с приказом под роспись учителей до 01.09.2018г.

19. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.



С.П. Росляков

### Расписание звонков 1 корпус

#### 1 смена

1 урок	8.00-8.40
2 урок	8.50-9.30
3 урок	9.40-10.20
4 урок	10.40-11.20
5 урок	11.30-12.10
6 урок	12.20-13.00
7 урок	13.10-13.50

#### 2 смена

1 урок	13.00-13.40
2 урок	14.00-14.40
3 урок	14.50-15.30
4 урок	15.40-16.20
5 урок	16.30-17.10
6 урок	17.15-17.55

### Расписание звонков 2 корпус

1 урок	8.00-8.40
2 урок	8.50-9.30
3 урок	9.40-10.20
4 урок	10.40-11.20
5 урок	11.30-12.10
6 урок	12.20-13.00
7 урок	13.10-13.50

классы	1 корпус	2 корпус
1 кл	1вгдеж	1аб
2 кл	2гдежз	2абв
3 кл	3вгдежзи	3абв
4 кл	4вгдежз	4аб
5 кл	5гдежз	5аб
6 кл	6вгдеж	6абв
7 кл	7бвгдеж	7а7б
8 кл	8вгдеж	8а
9 кл	9вгдеж	9аб
10 кл	-	10абв
11 кл	-	11абв



### Режим работы специалистов и учебно-вспомогательного персонала

	Время работы
<b>Руководители</b>	
заместители директора	Понедельник- пятница: с 08.00ч. до 16.12ч. Обед с 12.00ч. до 13.00ч.
<b>Специалисты (прочие) (пятидневная рабочая неделя)</b>	
лаборант	С 08.00ч. до 16.12ч. Обед с 12.00ч. до 13.00ч.
документовед	С 08.00ч. до 16.12ч. Обед с 12.00ч. до 13.00ч.
библиотекарь	С 08.00ч. до 16.12ч. Обед с 12.00ч. до 13.00ч.
специалист по кадрам	С 08.00ч. до 16.12ч. Обед с 12.00ч. до 13.00ч.
юрисконсульт	С 08.00ч. до 16.12ч. Обед с 12.00ч. до 13.00ч.
звукооператор	С 09.00ч. до 18.00ч. Обед с 12.00ч. до 13.00ч.
социальные педагоги	С 08.00ч. до 16.12ч. Обед с 12.00ч. до 13.00ч.
психологи	по графику
бухгалтерия	С 08.30ч. до 17.12ч. Обед с 12.00ч. до 13.30ч.
<b>Рабочие (пятидневная рабочая неделя)</b>	
уборщик служебных помещений	по графику
рабочий по обслуживанию здания	по графику
сторож-вахтёр	по графику
гардеробщик	по графику
дворник	по графику
слесарь-электрик	по графику
слесарь-сантехник	по графику
<b>Служащие</b>	
делопроизводитель	С 08.00ч. до 16.12ч. Обед с 12.00ч. до 13.00ч.
архивариус	С 08.00ч. до 16.12ч. Обед с 12.00ч. до 13.00ч.