

Унифицированная форма № Т-6  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Код
0301005
ПО ОКПО

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 16»

наименование организации

Номер документа	Дата составления
03-12/110	21.08.2018

**ПРИКАЗ**

***О режиме работы школы  
и календарном учебном графике  
на 2018-2019 учебный год***

В соответствии со статьей 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ «ООШ №16», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», рекомендациях управления образования администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный от 13.08.2018 № 01-13/237 приказываю:

1. Утвердить годовой календарный учебный график на 2018-2019 учебный год:

1.1 Начало учебного года - 01 сентября 2018 г. \*

1.1 Окончание учебного года:

в 1 - 9 классы - 24 мая 2019 г; 2 - 8 классы - 26 мая 2019 г.

1.3 Организовать в 2018 - 2019 учебном году занятия обучающихся в 1 смену.

Начало занятий - 8.00.

1.4 Утвердить сроки учебных четвертей и каникул на 2018-2019 учебный год:

1 четверть-с 01.09.2018 года по 01.11.2018 года - 8 учебных недель

Осенние каникулы с 02.11.2018 года по 11.11.2018 год- 10 дней.

2 четверть - с 12.11.2018 года по 30.12.2018 года - 7 учебных недель

Зимние каникулы с 31.12.2018 года по 09.01.2019 года- 10 дней.

3 четверть-с 11.01.2019 года по 21.03.2019 года - 10 учебных недель

Весенние каникулы с 22.03.2019 года по 31.03.2019 года- 10 дней.

4 четверть-с 01.04.2019 года по 26.05.2019 года - 8 учебных недель

Дополнительных каникулы для учащихся 1-х классов с 4 февраля по 10 февраля 2019 года.  
(7 дней).

Итого: 34 учебных недели, 170 учебных дней при пятидневной рабочей неделе.

1.5 Продолжительность урока 40 минут; в 1-х классах - 35 минут в 1 полугодии.

1.6 Установить режим звонков:

1. 8.00-8.40

2. 8.55-9.35

3. 9.50-10.30

4. 10.45-11.25

5. 11.35-12.15

6. 12.25 - 13.05

7. 13.15-13.55

1.7 Установить режим звонков в предпраздничные дни:

1. 8.00 - 8.30
2. 8.40 - 9.10
3. 9.25 - 9.55
4. 10.10 - 10.40
5. 10.55 - 11.25
6. 11.30 - 12.00
7. 12.10 - 12.40

2. Согласно Устава и учебного плана МБОУ «ООШ №16» на 2018-2019 учебный год реализовать учебную нагрузку учащихся по пятидневной учебной неделе.

3. Классные журналы и всю отчетную документацию по классу заполнять только классным руководителям фиолетовыми чернилами (список учащихся, № приказов о прибытии, выбытии).

4. Изменения в расписание занятий разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

5. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании (четверти, полугодия).

6. Запретить удаление учащихся из класса во время уроков.

7. Установить обязательный период рабочего времени педагогов на рабочем месте в каникулярное время с 9.00 с учетом часов педагогической нагрузки.

8. Заместителю директора по учебной работе Мироновой Елене Юрьевне обеспечить дежурство учителей в перемены, контроль за сохранностью журналов 1-9 классов и своевременностью их возвращения.

9. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий и в кабинетах возложить на учителей, проводящих занятия. На переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.

10. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность, не связанную с образовательной программой, в том числе индивидуальные репетиторские занятия, в помещениях школы.

11. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить закрыты ли краны и окна, а также выключен ли свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, невыключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящих занятия в кабинетах.

12. Всем педагогам школы приходиться на работу не позднее, чем за 20 минут до начала своего урока.

13. Учитель работает по утвержденным образовательным программам, имеет календарное планирование и план урока в день его проведения.

14. Является обязательным присутствие всех педагогов на оперативных совещаниях, педсоветах, заседаниях методических объединений.

15. Является обязательным присутствие классных руководителей на мероприятиях, предполагающих участие класса, группы учащихся.

16. Педагогам 5-9-х классов, проводящим первый по расписанию урок в конкретном классе, лично брать классные журналы с места хранения, а проводящим последний урок в конкретном классе – лично возвращать журнал на место хранения.

17. В случае необходимости работать с журналом после уроков, получить на это персональное разрешение заместителя директора, ответственного за сохранность журналов или дежурного администратора, и после работы с журналом обеспечить его возвращение.

18. Классным руководителям обеспечить ведение протоколов родительских собраний.

19. Ответственным за кабинеты своевременно принимать меры к устранению нарушений санитарных требований, ТБ, поломок мебели.

20. Классные руководители осуществляют ежедневный контроль за посещаемостью детей и несут ответственность за несвоевременное или неверное ведение учета детей.

21. Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.

22. Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков.

23. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (экскурсий, классных вечеров и т.п.) необходимо получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, цель, ответственных лиц и т.д.) не позднее, чем за неделю до начала мероприятия.

24. Плановые родительские собрания проводить в установленные администрацией школы время; внеплановые – по предварительному согласованию. Своевременно заполнять журнал учета родительских собраний с указанием количества присутствующих.

25. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель  
организации

директор

должность

*Спирина*

личная подпись

И.Н.Спирина

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)  
работник ознакомлен

личная подпись

" "

20 \_\_\_\_ г.