

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2  
ИМЕНИ МАРШАЛА СОВЕТСКОГО СОЮЗА КРЫЛОВА Н.И.  
ЗАТО п. СОЛНЕЧНЫЙ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ»  
(МКОУ «СОШ № 2 ЗАТО п. Солнечный»)**

**П Р И К А З**

20.08.2020 г.

№ 167 «О»

ЗАТО п. Солнечный

**О режиме работы школы на 2020/2021 учебный год**

В соответствии со статьей 32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» Закона РФ «Об образовании» № 273 от 26.12.2012 г., и Устава школы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Установить следующий режим работы школы:

1. Учебные занятия в 2020/21 учебном году в основной школе и общеобразовательных классах старшей школы организовать в одну смену по пятидневной учебной неделе.

Начало занятий – 8:30. Продолжительность урока 45 минут.

2. Учебные занятия в 2020/2021 учебном году в профильных классах старшей школы организовать в одну смену по шестидневной учебной неделе.

Начало занятий – 8:30. Продолжительность урока 45 минут.

3. Расписание звонков:

1 урок	8:30	-	9:15
2 урок	9:35	-	10:20
3 урок	10:40	-	11:25
4 урок	11:45	-	12:30
5 урок	12:45	-	13:30
6 урок	13:45	-	14:30
7 урок	14:40	-	15:25

4. Горячие завтраки получают: 5,6 классы после первого урока, 7,8 классы после второго урока, 9-11 классы после третьего уроков.

Время обеда для учащихся из малообеспеченных семей с 13:00 до 15:00., группа продленного дня с 14:00 до 17:00

Социальный педагог присутствует при приеме пищи и обеспечивает порядок.

5. Определить количество классов комплектов в следующем порядке:

5-х классов	-	5
6-х классов	-	5
7-х классов	-	5
8-х классов	-	5
9-х классов	-	4
10-х классов	-	3
11-х классов	-	3

6. Определить посты учеников дежурного класса по школе:

1-ый этаж	(фойе, раздевалки, столовая, рекреации)
2-й и 3-й этажи	(рекреации, входы и выходы на этажи)

1.1. Вменить в обязанности дежурных классов обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность имущества.

**Начало дежурства классов 8:00**

**Время окончания 15:00**

1.2. Контроль за дежурством осуществляет дежурный администратор.

1.3. Дежурный администратор обеспечивает решение всех текущих вопросов, касающихся учебного процесса, порядка в школе.

1.4. Учителя во время перемен обеспечивают дисциплину учеников и также несут ответственность за поведение детей на переменах.

6.5. Дежурным по классу вменить в обязанность:

- подготовку кабинета для уборки после последнего урока;

- необходимо поднять стулья и вымыть доску.

7. Учитель, ведущий последний урок в 5-х классах выводит детей своего класса в раздевалку, присутствует там до ухода из здания учеников.

8. Обучающихся 5-9 классов аттестовать по четвертям, 10-11 классов аттестовать по полугодиям, установить 2 промежуточные аттестации по полугодиям.

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

10. Запретить удаление учащихся из класса во время уроков.

11. Обязать всех сотрудников школы во время учебного процесса записывать в тетрадь занятости время прихода в школу и ухода из нее. Отсутствовать в школе возможно только на основании письменного заявления с разрешения директора или лица его заменяющего.

12. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия.

13. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.

14. 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, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящих занятия в кабинетах.

15. **Всем педагогам** школы приходить на работу не позднее, чем за **15 минут** до начала своего урока, а **дежурным учителям** – не позднее чем за **30 минут** до начала первого урока.

16. Каждому педагогу 3 часа в месяц участвовать в работе заседаний педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и его заместителях, производственных совещаниях.

17. Заместителям директора по УВР Лазаревой Е.С., Мурашкиной И.Н., Токписевой О.Н. обеспечивать проверку электронных журналов, журналов по домашнему обучению и факультативных журналов раз в четверть по плану ВШК. В случае необходимости работать с журналом после уроков, получить на это персональное разрешение зам.директора, ответственного за сохранность журналов или дежурного администратора, и после работы с журналом обеспечить его возвращение. Дежурным администраторам обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи.

18. Заместителю директора по воспитательной работе Токписевой О.Н. обеспечивать проверку журналов педагогов дополнительного образования детей по плану ВШК.

19. Председателям ШМО обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз в полугодие.

20. Запретить учителям принимать задолженность у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

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. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров) необходимо получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за 2 дня до начала мероприятия.

23. Работа кружков, спортивных секций, курсов по выбору и элективных курсов допускается по расписанию, утвержденному директором школы.

24. Всем учителям, ответственным за кабинеты, обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность учитель, работающий в этом кабинете.

25. Курение учеников в помещении школы и на ее территории **категорически запрещается**.

26. Ведение электронного дневников считается обязательным для каждого ученика с 5 по 11 класс.

27. Для обеспечения стабильности учебного процесса, предупреждения срыва учебных занятий всем работникам школы своевременно предупреждать администрацию о невыходе на работу по причине болезни и о выходе на работу после болезни.

Директор МКОУ «СОШ № 2  
ЗАТО п. Солнечный»

О.А. Круглова

В дело № \_\_\_\_\_ за 2020 г.  
Делопроизводитель

\_\_\_\_\_ г.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**График рабочего времени административного и  
административно-хозяйственного персонала  
МКОУ "СОШ № 2 ЗАТО п. Солнечный" на 2020/21 учебный год**

<b>Директор, зам. по УВР (1 ставка)</b>		<b>Зам. по ВР (1 ставка)</b>	
Понедельник	08:30 – 13:00  13:30 – 17:00	Понедельник	08:30 – 13:00  13:30 – 17:00
Вторник		Вторник	
Среда		Среда	
Четверг		Четверг	
Пятница		Пятница	
<b>Зам. по УВР (0,5 ставки)</b>		<b>Зам. по АХР</b>	
Понедельник	12:30 – 16:30	Понедельник	08:30 – 13:00  13:30 – 17:00
Вторник		Вторник	
Среда		Среда	
Четверг		Четверг	
Пятница		Пятница	
<b>Соц. педагог</b>		<b>Педагог-психолог</b>	
Понедельник	8:00 – 13:00  14:00 – 17:00	Понедельник	9:00 – 12:36
Вторник		Вторник	12:00 – 15:36
Среда		Среда	9:00 – 12:36
Четверг		Четверг	9:00 – 12:36
Пятница		Пятница	12:00 – 15:36
<b>Гл. бухгалтер</b>		<b>Бухгалтер</b>	
Понедельник	8:00 – 13:00  14:00 – 17:30	Понедельник	8:00 – 12:00 13:00 – 17:00
Вторник		Вторник	
Среда		Среда	
Четверг		Четверг	
Пятница		Пятница	
<b>Делопроизводитель</b>		<b>Педагог - библиотекарь</b>	
Понедельник	8:30 – 13:00  13:30 – 17:00	Понедельник	8:30 – 13:00  13:30 – 17:00
Вторник		Вторник	
Среда		Среда	
Четверг		Четверг	
Пятница		Пятница	
<b>Специалист по ОТ</b>		<b>Техник кабинета информатики</b>	
Понедельник	8:30 – 13:00  13:30 – 17:00	Понедельник	8:30 – 13:00  14:00 – 17:30
Вторник		Вторник	
Среда		Среда	
Четверг		Четверг	
Пятница		Пятница	
<b>Педагоги</b>		<b>Технический персонал</b>	
Согласно педагогической нагрузке по тарификации		Понедельник-пятница	8:00 – 13:00 14:00 – 17:00