



Белоярский район  
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района  
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Белоярский»  
(СОШ № 1 г. Белоярский)

## ПРИКАЗ

30.08.2017 г.

№ 884

Белоярский

### О режиме работы школы в 2017-2018 уч.г.

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», на основании решения Управляющего совета СОШ № 1 г.Белоярский от 15.05.2017 года, протокол № 2, Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка учащихся, в целях эффективной работы СОШ № 1 г.Белоярский в 2017-2018 учебном году,

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Занятия в 2017 - 2018 учебном году организовать в одну смену. Начало занятий – в 8.30. Продолжительность урока – 40 минут. В виде исключения разрешить начинать занятия не с 1 урока.

2. Занятия организовать по шестидневной учебной неделе (1 классы – по пятидневной неделе).

3. Запретить удаление учащихся из класса (кабинета), моральное и (или) физическое воздействие на учащихся.

4. Привлекать учащихся к какой-либо деятельности в то время, когда у них имеются учебные занятия по расписанию, разрешается в исключительных случаях с письменного разрешения директора или лица, его замещающего.

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

6. 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.

7. Всем педагогическим работникам школы приходиться на работу не позднее, чем за 20 минут до начала своего урока, а дежурным учителям и администрации школы – не позднее, чем за 30 минут.

8. Каждому педагогическому работнику участвовать в работе педсоветов, школьных методических объединений, совещаний при директоре и заместителях директора, производственных совещаниях.

9. Заместителям директора (Плешкова О.Н., М.М.Басюл, Е.Г.Леонтьева) организовать работу, сохранность баз данных и контроль электронных классных журналов (ЭКЖ).

10. Заместителя директора (М.М.Басюл, Е.Г.Леонтьева, Т.Г.Ефименко,

Н.А.Нероева) обеспечить сохранность заведенных на учебный год по направлениям деятельности, кроме учебной, журналов и своевременность их выдачи, контроля и приема.

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

12. Педагогическим работникам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.

13. Педагогическим работникам категорически запретить вести прием родителей во время учебных занятий.

14. Педагогическим работникам категорически запретить пользоваться мобильными телефонами во время учебных занятий.

15. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) получить разрешение директора или лица, его замещающего, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до его начала (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т. д.).

16. Обязать педагогических работников представлять на вахту в начале рабочего дня списки посетителей школы на родительские собрания и другие мероприятия.

17. Обязать педагогических работников немедленно информировать директора или дежурного администратора о всех происшествиях с учащимися и работниками школы в учебное и внеучебное время.

18. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.А.Пакулев