

Администрация
Солнечногорского муниципального района Московской области

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛУНЁВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

141580 М.О., п. Лунёво lunevo-school.ru
e-mail: lunevo.school@mail.ru

тел. 8-496-266-53-30

ПРИКАЗ

от 01.09 20 17

№ 27

О режиме работы школы в 2017-2018 учебном году

В целях обеспечения безопасности сотрудников и обучающихся, четкой координации действий педагогического и административного персонала школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы школы: 1-9, 11 класс: пятидневная учебная неделя. 10 класс (профильный)- шестидневная учебная неделя. Начало занятий - 8 час. 30 мин.

Расписание звонков:

- 1 урок-8.30-9.15-перемена 10 мин.
- 2 урок - 9.25- 10.10 - перемена 20 мин.
- 3 урок - 10.30 - 11.15 - перемена 20 мин.
- 4 урок - 11.35 - 12.20 - перемена 10 мин.
- 5 урок- 12.30 - 13.15-перемена 20 мин.
- 6 урок – 13.35 - 14.20 - перемена 10 мин.
- 7 урок – 14.30 -15.15.

Окончание работы школы – 18.00.

Окончание работы тренажерного зала – 20.00.

Окончание работы спортивных залов (включая арендуемые площади) – 21.00

Начало занятий в субботу – 8.30 – окончание занятий – 12.20 (согласно расписанию на каждую четверть).

1.1. Установить время завтрака для обучающихся начальной школы – 10.10 – 10.30

1.2. Установить время завтрака для обучающихся основной школы – 11.15 – 11.35.

1.3. Установить время обеда для всех категорий обучающихся – 13.15 – 13.35

2. Определить посты обучающихся дежурного класса по школе:

1 этаж (у входных дверей и раздевалок). По лестницам между всеми этажами. По определённому графику проводить классами дежурство по 2, 3 этажам. Вменить в обязанность дежурным классам содействовать педагогическому коллективу в деле поддержания дисциплины со стороны учеников, сохранности школьного имущества.

2.1. Организацию дежурства по школе и классу производить только с письменного согласия родителей/законных представителей обучающихся.

2. Ответственность за дежурство по школе несет дежурный учитель/классный руководитель и дежурный администратор.
3. Уборку кабинетов, закреплённых участков двора и помещений производить ежедневно. Генеральную уборку проводить в соответствии с требованиями СанПин2.4.2.2821-10.
4. Организовать дежурство педагогического коллектива по школе в соответствии с графиком.
5. Организовать работу дежурного администратора с 8.00 до 18.00. ежедневно в соответствии с графиком.
6. Запретить членам педагогического коллектива отпускать учеников с уроков без звонка родителям/законным представителям, или без письменного заявления оных.
7. Всем классным руководителям 1-11 классов записывать данные по отсутствующим обучающимся ежедневно до 10.00 в журнал всеобуча.
8. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД за охрану и здоровье детей во время их пребывания в зданиях ОУ, на его территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т. д. в течение всего времени пребывания обучающихся в школе.
9. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по безопасности Ельцова С.В.

Директор

К.А. Смирнов

С приказом ознакомлен:

Ельцов С.В.

