

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 03.09 202018

№ 11-ОД

О режиме работы школы в 2018-2019 учебном году

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы школы: 1-11 класс: пятидневная 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.
- 1.1. Окончание работы школы, включая занятия внеурочной деятельности и дополнительного образования – 18.00.
- 1.2. Окончание работы тренажерного зала – 20.30.
- 1.3. Окончание работы спортивных залов (включая арендуемые площади) – 21.00
- 1.4. Считать субботу днем для организации занятий по платным дополнительным образовательным услугам, занятий внеурочной деятельности, экскурсий.
- 1.5. Установить время завтрака для обучающихся 1-4 классов – 10.10 – 10.30
- 1.6. Установить время завтрака для обучающихся основной школы – 11.15 – 11.35.
- 1.7. Установить время обеда для всех категорий обучающихся – 13.15 – 13.35
2. Утвердить годовой календарный учебный график.
3. 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.

- 3.1. Организацию дежурства по школе и классу производить только с письменного согласия родителей/законных представителей обучающихся.
- 3.2. Ответственность за дежурство по школе несет дежурный учитель/классный руководитель и дежурный администратор.
4. Уборку кабинетов, закреплённых участков двора и помещений производить ежедневно. Генеральную уборку проводить в соответствии с требованиями СанПин 2.4.2.2821-10. Ответственный – заместитель директора по АХЧ Звягин В.Е.
5. Организовать дежурство педагогического коллектива по школе в соответствии с графиком.
6. Организовать работу дежурных администраторов с 8.00 до 18.00. ежедневно в соответствии с графиком.
7. Запретить членам педагогического коллектива отпускать учеников с уроков без звонка родителям/законным представителям, или без письменного заявления оных.
8. Всем классным руководителям 1-11 классов записывать данные по отсутствующим обучающимся ежедневно до 10.00 в журнал административного контроля.
9. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД за охрану и здоровье обучающихся во время их пребывания в зданиях школы, во время учебного и воспитательного процесса на территории школы, во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т. д. в течение всего времени пребывания обучающихся в школе.
10. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по безопасности Ельцова С.В., заместителей директора по УВР Кукареву С.А., Макарову Н.А., заместителя директора по АХЧ Звягина В.Е., заместителя директора по ВР Мариночкину М.А.

Директор

К.А. Смирнов

С приказом ознакомлен.



Кукарева

Ельцов
Звягин
Мариночкина
Макаров