УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА№ 4
г. СОЛЬ-ИЛЕЦКА»

ПРИКАЗ
31.08.2021г. №438

Подписано
цифровой
подписью: МОАУ
"СОШ №4 Г. СОЛЬ-
ИЛЕЦКА"

«О регламентации работы школы в 2021 – 2022 учебном году»

В целях рациональной организации функционирования школы в 2021 – 2022 учебном году, повышения личной ответственности педагогических работников и учащихся, создания безопасных условий труда и обеспечения санитарно – гигиенического режима в ходе учебно – воспитательного процесса приказываю:

1. Установить следующий режим работы школы:

1.1. Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года составляет:

- 1 классы – 33 учебные недели;
- 2-4 классы – 34 учебные недели;
- 5-11 классы – 34 учебных недель.

1.2. Продолжительность урока составляет:

- 1 классы – 35 минут в первой, второй четвертях; 40 минут – в третьей, четвертой четвертях;
- 2-11 классы – 40 минут.

1.3. Учебно – воспитательный процесс в связи с распространением коронавирусной инфекции осуществлять по отдельному графику.

1.4. Осуществлять образовательный процесс:

- в 1,2,3,4,5,6,7,8, классах - в условиях пятидневной рабочей недели;
- в 9,10,11 классах – в условиях шестидневной рабочей недели.

1.5. Установить начало рабочего дня:

- дежурного администратора I смены с 7.15.
- учителей – предметников – не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

1.6. Во время перемен учащиеся должны покинуть класс для проветривания и динамической разрядки. Учитель, ведущий уроки в данном кабинете, несет ответственность за его сохранность, обеспечение санитарно – гигиенического режима, безопасность учащихся и соблюдение ими дисциплины. Ключи от кабинетов хранятся в помещении учительской. Учитель, ведущий урок в данном кабинете, несет ответственность за сохранность ключей и их своевременное возвращение на место хранения. Не допускается передача ключей через учащихся, не допускается уносить их из школы. Дежурный администратор по окончании рабочего дня обязан проверить наличие ключей в учительской.

2. Утвердить расписание звонков в первой четверти:

5, 6 классы

№	Время	Продолжительность	Перемена
1	08:00-08:30	30 минут	10 минут
2	08:40-09:20	40 минут	10 минут
3	09:30-10:10	40 минут	10 минут
4	10:20-11:00	40 минут	10 минут
5	11:10-11:50	40 минут	10 минут
6	12:00-12:40	40 минут	

1, 7, 8, 9, 10, 11 классы

№	Время	Продолжительность	Перемена
1	08:40-09:20	40 минут	10 минут
2	09:30-10:10	40 минут	10 минут
3	10:20-11:00	40 минут	10 минут
4	11:10-11:50	40 минут	10 минут
5	12:00-12:40	40 минут	10 минут
6	12:50-13:30	40 минут	10 минут
7	13:40-14:20	40 минут	

3. Утвердить расписание уроков 1-11 классов на первую четверть 2021-2022 учебного года (Приложение №1).
3.1. Утвердить расписание кружков и спортивных секций на первую четверть 2021-2022 учебного года (Приложение №2).
4.Учащиеся не могут быть допущены к занятиям на уроках физкультуры без наличия спортивной формы, а к урокам трудового обучения без спецодежды в целях предупреждения травматизма во время учебного процесса.
5.Члены администрации дежурят один раз в неделю до конца уроков во второй смене и решают все вопросы режима дня и организации образовательного процесса по следующему графику:

Понедельник	Туркова Н.В., Шляпникова М.А. Сухова А.А.
Вторник	Шляпникова М.А.
Среда	Сухова А.А.
Четверг	Туркова Н.В.
Пятница	Нуралин М.Б.
Суббота	по отдельному графику

6. Классные руководители обязаны организовывать проведение еженедельных санитарных часов на закрепленных участках в школе. Единым санитарным днем считать пятницу.
7. Присутствие учащихся на уроках в верхней одежде не допускается. Перед началом урока учащиеся обязаны оставить верхнюю одежду в гардеробе.
8. Во время учебного процесса учитель, ведущий урок, несет полную ответственность за жизнь и безопасность учащихся. Удаление учащихся с урока запрещается. В исключительных случаях, в случаях грубого нарушения Устава школы, асоциального и опасного для окружающих поведения, учащийся может быть удален с урока, при этом учитель обязан поставить об этом в известность дежурного администратора.
9. Категорически запрещается отпускать учащихся с урока для участия в различных внешкольных мероприятиях без разрешения администрации школы и письменного запроса организаторов мероприятия.
10. Работа спортивных секций, кружков, факультативов, проведение классных часов осуществляется в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы. Самовольное изменение расписания не допускается.
11. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
12. Без разрешения директора посторонние лица на уроки не допускаются. При проведении учителями открытых уроков, мероприятий, семинаров, заседаний МО, аттестационных мероприятий с приглашением специалистов района, города и области необходимо заблаговременно известить об этом администрацию школы.
13. Все мероприятия, проводимые учителями, классными руководителями, другими специалистами после 18^{00}, такие как родительские собрания, классные вечера и др., должны быть предварительно согласованы с администрацией школы в целях организации

пропускного режима в учреждении, обеспечения контроля за порядком и безопасностью учащихся.

14. Считать обязательным ведение дневников учащимися 2 – 11 классов.

15. Организовать горячее питание учащихся. Питание школьников осуществлять в соответствии с учрежденным графиком. Вменить в обязанность классным руководителям сопровождение учащихся в столовую, контроль за дисциплиной во время приема пищи. Ответственность за составление графика питания и его корректировку возложить на заместителя директора по АХР Костенко П.М.

16. В целях охраны здоровья детей установить дополнительные каникулы для учащихся 1 классов продолжительностью в 1 неделю в феврале.

17. При возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения школы, при несчастных случаях с учащимися свидетели происшествия обязаны немедленно сообщить о случившемся члену администрации, оказать первую помощь пострадавшему, обратиться за помощью к фельдшеру, при необходимости вызвать скорую помощь, сообщить о несчастном случае родителям. Сокрытие несчастных случаев, перепоручение функций учащимся категорически запрещается.

18. В целях обеспечения мер безопасности во время учебно – воспитательного процесса, предупреждения проникновения в здание школы посторонних лиц и проноса взрывоопасных и огнеопасных предметов ограничить присутствие в школе родителей и других лиц. Классным руководителям проводить текущую работу и взаимодействие с родителями в организованном порядке и в заранее оговоренное время, обеспечить сопровождение детей после окончания уроков до 1 этажа.

19. В случае неявки учащегося на занятия классный руководитель обязан связаться с родителями, выяснить причину отстутствия учащегося на занятиях; в случае, если не удается связаться с родителями по телефону, классный руководитель обязан посетить семью и выяснить причину отсутствия.

20. Предъявление работнику отгулов, краткосрочного отпуска без сохранения содержания осуществляется на основании заблаговременного письменного заявления. Вопрос считается решенным только после подписания заявления директором школы.

21.При возникновении конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса (учащимися, специалистами, техперсоналом, родителями) директор школы устным распоряжением назначает комиссию по урегулированию конфликтной ситуации под руководством одного из заместителей директора. Комиссия проводит работу по выяснению причин возникновения конфликта и их устранению. Участник конфликта излагает свою точку зрения в объяснительной записке на имя директора школы. По итогам рассмотрения конфликта проводится собеседование со всеми участниками конфликтной ситуации. Председателем комиссии пишется справка по итогам работы комиссии, которая хранится у директора школы.

22.В каникулярное время содержание работы учителя регулируется планом работы школы, класса, методического объединения, а продолжительность – в соответствии с недельной учебной нагрузкой.

23. В целях информационного обеспечения деятельности педколлектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности школы установить следующие дни проведения совещаний:

- совещание при директоре – среда (1-2 раза в месяц);
- оперативные совещания с учителями - вторник (1 раз в неделю);
- административные совещания – понедельник (1 раз в неделю);
- совещание при заместителях директора – 1 раз в месяц.

24. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор О.В.Федорова