**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Юксеевская средняя общеобразовательная школа»**

**663066 Красноярский край. Большемуртинский район**

**с. Юксеево ул. Центральная, 27**

**Е-mail** [**yukseevo\_scool@mail.ru**](mailto:yukseevo_scool@mail.ru)

**Тел. 8(39198) 26-7-21**

ПРИКАЗ

31 августа 2014 года                                                                                               №226

«**О режиме работы школы»**

В соответствии с положением о режиме учебных занятий в МКОУ «Юксеевская средняя общеобразовательная школа, Устава школы приказываю на 2014 - 2015 учебный год установить следующий режим работы:

1. Учебные занятия в 2014-2015 учебном году организовать в одну смену. Начало занятий – 8ч 30м продолжительность урока 45 минут и 35 минут в 1- м классе.

* окончание 6 урока в 14 часов 10 минут;
* две большие перемена после 2 и 3 уроков - по 20 минут для питания обучающихся, остальные перемены по 10 минут;
* во второй половине дня проводятся внеурочные занятия, секции, кружки, факультативы, вечера, родительские собрания.

1. Занятия организовать по шестидневной учебной неделе в средней и старшей школе, обучение в 1 классе организовать следующим образом:

* Продолжительность учебной недели - 5 дней.
* Объем недельной нагрузки не более 21 часа.
* Сентябрь - октябрь по 3 урока продолжительностью 35 минут с обязательным проведеним 2-х физкультминуток по 1,5 – 2 минуты каждая на 10-й и 20-й минутах урока (за исключением уроков физкультуры).
* В ноябре-декабре проводить ежедневно по четыре урока по 35 минут. После второго урока проводить динамическую паузу (прогулку на свежем воздухе или игры в помещении)
* В январе - мае – ежедневно по 4 урока продолжительностью не более 45 минут.
* Нет допускать отметочного оценивания или использования любой знаковой символики, заменяющей цифровую отметку;
* В течение первого полугодия первого года обучения контрольные работы не проводить. Не задавать домашние задания;
* В середине третьей четверти - дополнительные недельные каникулы, через пять недель после начала третьей четверти.

1. Классные журналы и всю отчётную документацию по классу заполнять только классным руководителям синими чернилами (списки учащихся, № приказов о прибытии, выбытии).
2. Изменения в расписании занятий вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
3. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменения после даты, указанной в приказе об окончания четверти.
4. Запретить удаление учащихся из класса во время уроков.
5. Обязать всех педагогов во время каникул строго соблюдать трудовую дисциплину и время работы в соответствии с тарификацией. Отсутствовать в школе возможно только на основании письменного заявления с разрешения директора или лица, замещающего его.
6. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия. На переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.
7. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.
8. Сотрудникам школы, проводящем занятия в кабинетах, запрещается покидать кабинет во время проведения занятий (без крайней необходимости), 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, воду и не приведенный в порядок кабинет возложить на сотрудников, последними проводящих занятия в кабинетах.
9. Всем педагогам школы приходить на работу не позднее, чем за 20 минут до начала своего урока, а дежурным учителям – не позднее, чем за 30 минут до начала первого урока.
10. Каждый педагог обязан участвовать в работе заседаний педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и его заместителях, производственных совещаниях.
11. Педагогам 1 – 11-х классов, проводящим первый по расписанию урок в конкретном классе, лично брать классные журналы, а проводящим последний урок в конкретном классе – лично ставить журнал в учительскую или сдавать дежурному администратору.
12. В случае необходимости работать с журналом после уроков, поставить в известность дежурного администратора, и после работы с журналом обеспечить его возвращение.
13. Дежурному администратору обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи.
14. Заместителям директора по УВР обеспечить ежемесячную проверку классных журналов, факультативных журналов и журналов кружковой работы.
15. Руководителям ШМО обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах, взаимопроверку рабочих тетрадей и дневников, учащихся один раз в четверть с последующим отчетом заместителям директора по УВР.
16. Запретить учителям, принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.
17. Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.
18. Педагогам категорически запретить вести приём родителей во время уроков (данный пункт приказа довести до сведения родителей или лиц их заменяющих).
19. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, поездок, вечеров и т.п.) необходимо получить разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, , ответственных лиц и т.д.) не позднее, чем за неделю до начала мероприятия.
20. Контроль за исполнением настоящего приказ оставляю за собой.

Директор МКОУ «Юксеевская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/З.В. Карпова /