

Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное)
образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников
с ограниченными возможностями здоровья
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для детей
с ограниченными возможностями здоровья № 155» г.Перми

ПРИКАЗ

24.09.2013

№ СЭД-01-10-154

О режиме работы школы

Для четкой организации труда учителей, работников школы и школьников в течение 2013 – 2014 учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы школы:

- 1.1. вход учеников в здание – не ранее 8.00 час;
- 1.2. начало занятий – 9.00 час;
- 1.3. расписание звонков на уроки:

I смена	1	9.00 - 9.45	Завтрак 1А, 1Б, 3В, 4А, 4Б, 5А
	2	9.55 - 10.40	Завтрак 7Б, 7В, 8Б, 9А, 9Б
	3	10.50 - 11.35	
	4	11.45 - 12.30	Обед 1А, 1Б, 3В, 3Б, 4А, 4Б, 5А, 7Б, 7В
	5	12.50 - 13.35	
II смена	6	13.45 - 14.30	Обед 2А, 2Б, 3А, 7А, 8А, 6А, 5Б; 8Б, 9А, 9Б
	7	14.50 - 15.35	
	8	15.45 - 16.30	Полдник 2А, 2Б, 3А, 3Б, 5Б, 6А, 7А, 8А
	9	16.40 - 17.25	
	10	17.35 - 18.20	

После звонка ученики и учителя собираются в кабинете и проводят урок. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и учителя дежурят во время перемен по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

2. Определить посты учеников дежурного класса по школе: вестибюль у раздевалки, коридоры 1, 2 этажа, лестничные марши в левом и правом крыле здания. Вменить в обязанность дежурным классам обеспечивать дисциплину

учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества, уборку коридоров после каждой перемены. Дежурство классов начинать в 8.30 и заканчивать после последнего урока учащихся дежурного класса классным часом с подведением итогов.

3. Уборку кабинетов, закрепленных участков двора и помещений производить ежедневно. Генеральную уборку проводить в последний день каждой четверти. Закрепить за классами для ежедневной уборки следующие помещения:

I смена	II смена	кабинет
	1А	Кабинет 4
	1Б	Кабинет 10
2А	4Б	Кабинет 2
3В	2Б	Кабинет 3
4А	3А	Кабинет 12
5А	6А	Кабинет 27
7Б	5Б	Кабинет 26
	7В	Кабинет 11
8Б	8А	Кабинет 22
9А	7А	Кабинет 21
9Б	3Б	Кабинет 30

4. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

5. Учителя, ведущие последний урок в начальной школе отпускают детей только при сопровождении их родителями или старшими школьниками.

6. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.

7. Всех учащихся 1 – 9 классов аттестовать по четвертям, 11 класса – по полугодиям.

	Начало четверти	Окончание четверти	Учебных недель	Каникулы	Продолжит каникул
I четверть	02 сентября	26 октября	8 недель	27.10 – 03.11	8 дней
II четверть	05 ноября	28 декабря	8 недель	29.12 – 12.01	15 дней
III четверть	13 января	22 марта	10 недель	23.03 – 30.03	8 дней
IV четверть	31 марта	24 мая	8 недель	с 25 мая	

Сроки каникул остаются прежними.

8. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) осуществляет только классный руководитель по указанию директора

школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

9. Категорически запрещается отпускать учеников на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

10. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

11. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы. Проведение всех внеклассных мероприятий, таких, как кружковые занятия, спортивные секции, работа кабинета информатики и т.д., а также пребывание учителей, сотрудников и учеников в здании школы допускается только до 18.00 час.

12. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

13. Не допускать на уроки учеников без сменной обуви.

14. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную), учитель, работающий в этом помещении.

15. Курение учителей и учеников на территории и в здании школы категорически запрещается.

16. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная с 1 класса.

17. Определить график питания учащихся (см. приложение к приказу).

18. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора школы.

19. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

20. Выход на работу учителя, воспитателя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлении директору школы больничного листа.

21. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при ведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель или другой сотрудник школы, который назначен приказом директора.

22. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, за охрану труда и здоровье детей во время пребывания в здании школы, на его территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д.

23. Запретить в стенах школы любые торговые операции.

24. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters, likely representing the name S.A. Stroganova.

С.А.Строганова