



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 45
ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПРИКАЗ

от 31 августа 2018 г.

№ 250

О режиме работы школы

Для четкой организации работы учителей и обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы школы:

Начало учебного года: 1 сентября 2018 г.;

окончание учебного года:

- в 1-8,10 классах - 31 мая 2019 года;

- в 9-х, 11 классах с учетом расписания государственной (итоговой) аттестации.

2. Продолжительность учебного года 34 недели – 2- 11-е классы (без учета ГИА), 1-е классы - 33 недели.

Осенние каникулы с 29 октября 2018г. по 04 ноября 2018г.

Зимние каникулы с 29 декабря 2018г. по 13 января 2019г.

Весенние каникулы с 25 марта 2019г. по 31 марта 2019г.

Летние каникулы с 01 июня 2019г. по 31 августа 2019г.

Дополнительная каникулярная неделя для обучающихся первых классов с 18 февраля 2019г. по 24 февраля 2019г.

3. Начало учебных занятий:

- 8.00ч., окончание учебных занятий - 19.00ч. (1 корпус);

- 8.10ч., окончание учебных занятий - 18.00ч. (2 корпус).

Работа гардероба:

- с 7 час.30 мин. до 19 час.00 мин. (1 корпус);

- с 7 час.30 мин. до 18 час.00 мин. (2 корпус);

Вход обучающихся в здание - по мере прихода в школу.

4. Расписание звонков:

1 корпус:

Расписание звонков для 1-х классов (1-2 четверть)		Перемены
1 урок	8.00-8.35	10
2 урок	8.45-9.20	20
3 урок	9.40-10.15	20

4 урок	10.25-11.00	10
--------	-------------	----

Расписание звонков		Перемены
1 смена		
1 урок	8.00-8.40	10
2 урок	8.50-9.30	10
3 урок	9.40-10.20	10
4 урок	10.30-11.10	10
5 урок	11.20-12.00	10
6 урок	12.10-12.50	10
7 урок	13.00-13.40	10
2 смена		
1 урок	13.50-14.30	10
2 урок	14.40-15.20	10
3 урок	15.30-16.10	10
4 урок	16.20-17.00	10
5 урок	17.10-17.50	10
6 урок	18.00-18.40	10

2 корпус:

Расписание звонков для 1-х классов (1 четверть)		Перемены
1 урок	8.10-8.45	10
2 урок	8.55-9.30	15
3 урок	9.45-10.20	10

№ урока	Звонки	Перемены
1 смена		
зарядка	8.05-8.10	
1 урок	8.10-8.50	10
2 урок	9.00-9.40	15
3 урок	9.55-10.35	10
4 урок	10.45-11.25	10
5 урок	11.35-12.15	10
6 урок	12.20-13.00	15
7 урок	13.10-13.50	10
2 смена		
1 урок	12.20-13.00	10
2 урок	13.10-13.50	10
3 урок	14.00-14.40	10
4 урок	14.50-15.30	10
5 урок	15.40-16.20	5
6 урок	16.25-17.05	5
7 урок	17.10-17.50	5

При организации учебного процесса допускается использование нелинейного расписания.

5. Учебные сборы для юношей 10 класса проводятся на базе МАОУ ДОД ТГМЦ «Алый парус». Продолжительность – 5 учебных дней.

6. Организация промежуточной аттестации:

- в 1-8, 10 классах - в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся МАОУ СОШ № 45 города Тюмени;

- государственная итоговая аттестация в 9-х и 11-х классах проводится в сроки, установленные в соответствии с Порядком проведения ГИА за курс основного и среднего общего образования.

7. Внеурочная деятельность и дополнительные занятия проводятся через 30-40 минут после окончания уроков по утвержденному директором школы графику. Этот перерыв используется для активного движения на свежем воздухе, а также для организации второго питания.

8. Питание в школьной столовой и организация подвоза школьниками автобусами проводится по утвержденному директором школы графику.

9. Приемные дни администрации школы для родителей:

- директор школы осуществляет прием граждан по личным вопросам:

1 корпус - понедельник с 16.00ч. до 18.00ч.

2 корпус – вторник с 16.00ч. до 18.00ч.

- заместители директора школы осуществляют прием граждан по личным вопросам ежедневно / понедельник - пятница/ с 16.00 до 18.00.

10. Консультация социального педагога: понедельник - четверг 17.00-18.00

11. Консультации педагога - психолога для родителей:

1 корпус - понедельник, среда, пятница 15.00ч.-17.00ч.

2 корпус – понедельник с 09.00ч. до 14.00ч., среда с 13.00ч. до 18.00ч.

12. График работы медицинского кабинета:

1 корпус: понедельник - пятница с 8.00ч. до 17.00 ч.;

2 корпус: понедельник, среда, четверг – с 08.00ч. до 16.00ч.

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

14. В целях сохранения здоровья ежемесячно менять ряды, на которых сидят обучающиеся.

15. Организовать обучение по кабинетной системе - для обучающихся 1-4, по классно-урочной - для обучающихся 5-11 классов.

16. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам, в зависимости от того, где проходит урок.

1 корпус: начало дежурства - 7 час. 30 мин. (1 смена), 13 час.00 мин. (2 смена).
Время окончания дежурства - 19 час.00 мин.;

2 корпус: начало дежурства - 7 час. 30 мин. (1 смена), 12 час.30 мин. (2 смена).
Время окончания дежурства - 18 час.00 мин.

17. Учителям в начале первого урока проводить физкультминутку. Для этого в классах выбрать физоргов. Ответственность за обучение физоргов возложить на учителей физической культуры.

18. Классный руководитель ежедневно после 1 урока заносит в специальный журнал фамилию, имя отсутствующих обучающихся с указанием причины отсутствия.

19. Посторонние имеют право пройти в здание школы только по предъявлению документов удостоверяющих личность.

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

21. Закрепить за классными руководителями следующие кабинеты:

№ п/п	ФИО руководителя	Кабинет
1.	Червина Ольга Федоровна	1
2.	Медведёрова Татьяна Викторовна	2
3.	Шагенова Айнагуль Еркинбаевна	3
4.	Демина Светлана Дмитриевна	4
5.	Селезнева Лидия Ананьевна	5
6.	Кузьмина Анастасия Михайловна	6
7.	Геворгян Надежда Сергеевна	7
8.	Мухаметчанова Роза Мифтаховна	8
9.	Боргоякова Татьяна Пантелеймоновна	9
10.	Келемен Андрей Андреевич	10
11.	Некрасова Нина Анатольевна	11
12.	Зубова Ирина Юрьевна	12
13.	Бухоева Татьяна Павловна	13
14.	Кох Наталья Анатольевна	14
15.	Башан Елена Александровна	15
16.	Худякова Анастасия Владимировна	16
17.	Громач Татьяна Петровна	17
18.	Шалай Наталья Владимировна	18
19.	Постникова Светлана Васильевна	19
20.	Теплинских Марина Аркадьевна	20
21.	Бройченко Марина Игоревна	технология
22.	Лысенко Светлана Петровна	спортзал

2 корпус:

№ п/п	ФИО руководителя	Кабинет
1.	Посохова Евгения Павловна	1
2.	Харитоновна Наталья Васильевна	2
3.	Боброва ольга Юрьевна	3
4.	Белкина Лариса Петровна	4
5.	Дьяконова Вера Николаевна	6
6.	Загидуллина Вероника Ришатовна	7
7.	Чехарина Наталья Александровна	8 (кабинет обслуживающего труда)
8.	Ашихмина Татьяна Юрьевна	13
9.	Мякишева Ирина Алексеевна	14
10.	Голодкова Елена Юрьевна	15
11.	Дохолян Лиана Рониковна	16

3 корпус:

1.	Медюкова Алла Павловна	1
----	------------------------	---

2.	Новикова Оксана Викторовна	2
3.	Зоренко Ольга Нифантьевна	4 (кабинет обслуживающего труда)
4.	Медюков Константин Владимирович	спортзал

22. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года.

23. Ведение дневников считать обязательным для каждого обучающегося. Контроль за ведение возложить на заместителя директора по УВР Самохвалову Т.Э., руководителя МО классных руководителей Харитонову Н.В.

24. Выход на работу учителя, или другого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа. Учитель, выходящий на работу после закрытия больничного листа ставит в известность заместителя директора по УВР накануне для того, чтобы его уроки были проставлены в расписании.

25. Работа спортивных секций ведется по утвержденному графику. График возможно изменить только по согласованию с заместителями директора по УВР Самохваловой Т.Э., руководителя МО классных руководителей Харитонову Н.В.

26. Проведение экскурсий, походов, выходов с обучающимися в кино, театры, посещение выставок и т.п., разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся при проведении подобных мероприятий несет тот учитель или любой другой сотрудник школы, который назначен приказом директора.

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

28. При отмене уроков во время активированных дней учителя работают в кабинетах или проводят уроки для обучающихся, которые пришли в школу.

29. Окончание учебного года регламентируется специальным приказом директора.

30. Провести тренировочные мероприятия по эвакуации детей и сотрудников школы 3 раза в год. Сигналом к эвакуации является три длинных звонка. На входной двери в каждом кабинете указать ближайший запасной выход. Ответственный: заведующий хозяйством Баранова Т.Р., Зоренко О.Н.

31. Провести заседание комиссии по проверке знаний, требований охраны труда работников. Ответственный: учитель технологии Бройченко М.И.

32. Возложить ответственность за состояние охраны труда и должностных обязанностей по охране труда на учителя технологии Бройченко М.И.

Директор



О.А. Филиппова