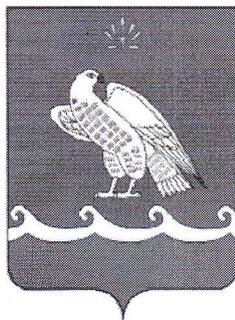


Башбортостан Республикасы
Мелеузовский муниципальный район
хакимияты
Башбортостан Республикасы
Мелеузовский муниципальный районның
Первомай ауылы урта дөйөм белем
биреу мәктәбе
муниципаль дөйөм белем биреу
бюджет учреждениеһы
453874, Р1 с/й, Башбортостан Республикасы,
Мелеузовский район, Первомай ауылы,
Ленин урамы, 41
тел. 8(34764)70- 1- 66



Администрация муниципального района
Мелеузовский район
Республики Башкортостан
Муниципальное общеобразовательное
бюджетное учреждение средняя
общеобразовательная школа
д. Первомайская муниципального района
Мелеузовский район
Республики Башкортостан
453874, Россия, Республика Башкортостан,
Мелеузовский район,
д. Первомайская, ул. Ленина, д. 41
тел. 8(34764)70- 1-66

Бойорок

Приказ

«01» 09 2016 й.

№

«01» 09 2016 г.

о режиме работы МОБУ СОШ д. Первомайская

Для четкой организации труда учителей и обучающихся МОБУ СОШ д. Первомайская МР
Мелеузовский район РБ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы школы:

Вход в школу начинать в 08.00

Вход учеников в здание в 8.05

Предварительный звонок на 1 урок—8.25

Начало занятий в 8.30.

Классные руководители и учителя во время перемены дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

2. Определить посты учеников дежурного класса по школе:

1 этаж (у входной двери и раздевалок), 2 этаж (коридор), по лестнице между этажами. Вменить в обязанность дежурным классам обеспечить дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества. Дежурство классов начинать и заканчивать линейкой с подведением итогов. Время окончания дежурства в вестибюле -14.30

3. Уборку кабинетов, закрепленных участков двора и помещений производить ежедневно. Генеральную уборку проводить в последний четверг каждого месяца. Закрепить за классами для ежедневной уборки следующие кабинеты:

Класс	Классный руководитель	Кабинет
7	Гайсина Елена Иркиновна	Каб. биологии
9	Суботина Любовь Владимировна	Каб. Русского языка
10,11	Губаева Алия Фанисовна	Каб. Баш. языка
8	Тутаева Елена Васильевна	Каб. информатики

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

5. Время начала работы каждого учителя – за 10 минут до начала своего 1 урока. Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 30 минут после окончания последнего урока.

6. Аттестовать обучающихся 2-9 классов по 3 семестрам, учащихся 10-11 классов – по полугодиям. Сроки каникул установить согласно приказу № _____ от 1 сентября 2016 года об утверждении годового календарного графика школы.

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

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

9. Работа спортивных секции кружков, кабинета информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

10. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором. Проведение всех иных внеклассных мероприятий, таких как кружковые занятия, спортивные секции, работа кабинета информатики, учебных мастерских и т.д. а также пребывание учителей, сотрудников и учеников в здании школы допускается только до 21.00.

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

12. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде, без школьной формы и без сменной обуви.

13. 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 т.ч. и материальную) учитель, работающий в этом помещении.

14. Курение учителей и учеников на территории школы категорически запрещается.

15. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со 2 класса.

16. Посторонние лица не допускаются на урок без разрешения директора.

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

18. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

19. Проведение выездных экскурсий, походов, посещение выставок и т.п., разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель или другой сотрудник школы, который назначен приказом директора.

20. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за охрану и здоровье детей во время их пребывания в зданиях школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий при проведении внеклассных мероприятий т.д.

21. Запретить в стенах школы любые торговые операции.

22. Ответственность за исполнение приказа возложить на заместителей директора по УВР Л.Р.Хайбуллину, Е.В.Тутаеву.

23. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

В.Б.Хайбуллин

Ознакомлены: Л.Р.Хайбуллина _____ «____» _____ 2016г;
Е.В.Тутаева _____ «____» _____ 2016г

