

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №40 Г. ТОМСКА**

ПРИКАЗ

30.06.2018

г. Томск

№ 614 - О

**О режиме работы МАОУ СОШ №40
г. Томска в 2018-2019 учебном году**

В соответствии со ст. 28, 30, 41 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, СанПиН 2.4.2.2821-10 (с изменениями от 24.11.2015 № 81) для общеобразовательных организаций (школ, гимназий, лицеев), Уставом школы, с целью организации работы МАОУ СОШ № 40 г. Томска в 2018-2019 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными:

- за организацию хозяйственной деятельности по содержанию здания в рабочем режиме заместителя директора школы по ХР Бендель Д. А., в его отсутствие заведующую хозяйством Л. А. Новосёлову;
- за организацию образовательного процесса заместителей директора школы согласно распределения должностных обязанностей на 2018-2019 учебный год: Муратову С. А.; Шипуля Л. А.; Михайлову Л. В.; Королёву Л. В.; Зворыгину М. Г.; Васильеву Г. В.; Зоркальцеву Н. В.; Гуренкову Е. А.; Блинову Л. А., Евдокименко Т.Н.; заведующих структурными подразделениями А.В. Кухаренко и Е.Н. Реутову.

2. Считать продолжительность учебного года с 01 сентября: в 1 классах – 33 недели, во 2-11 классах – 34 недели.

- 2.1. Продолжительность каникул составляет не менее 30 календарных дней и регулируется календарным графиком.
- 2.2. Для обучающихся 1 класса установить дополнительные каникулы в количестве 7 календарных дней с 11.02.2019 по 17.02.2019.
- 2.3. Установить продолжительность учебной недели: для 1-7 классов в количестве пяти дней с двумя выходными днями в субботу и воскресенье; для 8-11 классов в количестве шести дней с одним выходным днем в воскресенье.

3. Организовать образовательный процесс в две смены:

1 смена: 1-е классы; 4-е классы; 5-е классы; 9-е классы; 10-е классы; 11-е классы.

2 смена: 2-е классы; 3-и классы; 6-е классы; 7-е классы; 8-е классы.

Установить начало смен:

1 смена	с 8.00
2 смена	с 14.00

Перерыв между сменами составляет 50 минут: с 13.10 до 14.00.

4. Продолжительность уроков составляет 40 минут, за исключением переходного «ступенчатого» режима в 1 классах: сентябрь-октябрь по 3 урока в день по 35 минут, в ноябре-декабре – по 4 урока в день по 35 минут, январь-май – по 4 урока в день по 40 минут.

5. Установить следующий порядок передачи ключей от классных комнат: учитель самостоятельно на вахте берёт ключ от кабинета, при этом делает соответствующую запись в журнале учёта выдачи ключей и возвращает его сразу после окончания в данном кабинете уроков, сделав соответствующую отметку. В случае отсутствия ключа от учебного кабинета необходимо сразу поставить в известность дежурного вахтёра.

Категорически запрещается передавать ключи от кабинетов обучающимся и посторонним лицам.

5. Организовать питание обучающихся в режиме горячего завтрака (обеда), параллельно с работой школьного буфета с 8.30 до 16.20 (перерыв с 11.35 – 12.25) по следующему графику:

	1 перемена	2 перемена	3 перемена	4 перемена
1 смена	1А,Б,В,Г,Д классы	1Е;Ж; 3 4В,Г;Е,Ж классы	4А,Б,Д, 5-е классы	9,10,11-е классы
2 смена	2А,Б,В,Г,Д;3 6-е классы	2Е;Ж 3А,Б,В,Г; 7-е классы	3Д,Е; Ж 8-е классы	

5.1. Организацию питания 1-5-х классов поручить классным руководителям.

Организовать питание отдельных категорий, обучающихся (дотационное) в соответствии с выше приведённым графиком.

5.2. Назначить ответственным за организацию питания в МАОУ СОШ №40 и контроль за его осуществлением заместителя директора школы по ВР Васильеву Г.В., дотационного питания, контроля за его реализацией учителя ИЗО Савельеву Т. П.

6. Ответственному лицу за организацию и контроль дотационного питания Савельевой Т. П. вменить следующие обязанности:

6.1. формирование списков нуждающихся в дотационном питании;

6.2. осуществление контроля соблюдения меню, объёма отпускаемых блюд, осуществление мероприятий в соответствии с программой производственного контроля;

6.3. участие в работе бракеражной комиссии;

6.4. составление отчётности.

7. Утвердить расписание звонков:

I смена		II смена	II смена (суббота)
№ урока	Понедельник - суббота	Понедельник- суббота	
0 урок		13.15 - 13.55	11.40-12.20
1 урок	8.00 – 8.40	14.00 – 14.40	12.30 – 13.10
2 урок	8.50 – 9.30	15.00 – 15.40	13.20 - 14.00
3 урок	9.50 – 10.30	16.00 – 16.40	14.20 – 15.00
4 урок	10.50 – 11.30	16.50 – 17.30	15.10 – 15.50
5 урок	11.40 – 12.20	17.40 – 18.20	16.00 – 16.40
6 урок	12.30 – 13.10	18.30 – 19.10	16.50 – 17.30
7 урок	13.15 - 13.55		

8. Утвердить график административного дежурства:

День недели	Время	ФИО дежурного
Понедельник	7.30 – 14.00 13.00 – 19. 30	Шипуля Л.А. Блинова Л. А.
Вторник	7.30 – 14.00 13.00 – 19. 30	Евдокименко А.В. Михайлова Л.В.
Среда	7.30 – 14.00 13.00 – 19. 30	Королева Л.В. Зоркальцева Н.В.
Четверг	7.30 – 14.00 13.00 – 19. 30	Поспелов Е.В. Васильева Г.В.
Пятница	7.30 – 14.00 13.00 – 19. 30	Зворыгина М.Г. Гуренкова Е.А.
Суббота	7.30 – 14.00 13.00 – 19. 30	Муратова С. А. Евдокименко Т.Н.

9. Утвердить график работы дошкольного отделения с 7.00 до 19.00.

10. Утвердить режим дня воспитанников дошкольного отделения:

7.00 – 8.55 – прием детей, утренняя гимнастика, завтрак;

8.55 – 10.00 – игры, образовательная деятельность;

- 10.00 – 12.30 – игры, прогулка;
- 12.30 – 13.00 – обед;
- 13.00 – 15.00 – дневной сон;
- 15.00 – 16.30 – полдник, самостоятельная и организованная деятельность;
- 16.30 – 17.30 – прогулка;
- 17.30 – 18.00 – ужин;
- 18.00 – 19.00 – игры, самостоятельная и организованная деятельность; уход.

11. Утвердить график дежурства в дошкольном отделении:

День недели	Время	ФИО дежурного
Понедельник	7.00 – 19.00	Реутова Е.Н.
Вторник	7.00 – 19.00	Кибилова Ю.Р.
Среда	7.00 – 19.00	Сомова Е.Е.
Четверг	7.00 – 19.00	Кузнецова В.Г.
Пятница	7.00 – 19.00	Реутова Е.Н.

12. Вести оформление классных электронных журналов 1-11-х классов в соответствии с Положением об электронном классном журнале и электронном дневнике.

13. Изменения в расписание занятий вносятся только с разрешения директора, лиц, его замещающих и заместителя директора школы по УВР.

14. Запретить удаление обучающихся из класса во время уроков.

15. Отсутствовать в школе во время каникул и использовать отгулы возможно только по письменному заявлению работника на основании разрешения директора школы или лиц, его замещающих.

16. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение правил техники безопасности во время занятий (уроков, перемен перед уроком) возложить на педагогического работника, проводящего занятие; обучающихся находящихся вне классной комнаты во время перемен на дежурного учителя.

17. Сотрудникам, проводящим в кабинетах последний урок (занятие), по окончании занятий обязательно проверять закрыты ли краны и окна, а также выключать свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытые окна, не выключенный свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящих занятия в кабинете. Сотрудники школы несут персональную ответственность за сохранность мебели в кабинетах во время проведения занятий.

18. Всем педагогическим работникам школы приходиться на работу не позднее чем за 15 минут до начала своего первого урока (занятия) по расписанию, дежурному учителю – не позднее, чем за 30 минут до начала первого урока соответствующей смены.

19. Заместителям директора школы по УВР Муратовой С. А.; Королёвой Л. В.; Зоркальцевой Н. В.; Блиновой Л. А.; Михайловой Л. В. обеспечить проверку электронных журналов не реже 1 раза в две недели с ликвидацией обнаруженных замечаний в двухдневный срок.

20. Заместителям директора школы по ВР Зворыгиной М. Г.; Васильевой Г. В., заведующей структурным подразделением ДШИ Кухаренко А.В. обеспечить ежемесячную проверку журналов педагогов дополнительного образования и преподавателей с/п «ДШИ».

21. Запретить учителям принимать задолженности обучающихся во время уроков.

22. Запретить учителям во время уроков уборку кабинетов дежурными обучающимися своего класса.

23. Педагогам категорически запрещается выпускать в класс во время урока посторонних лиц без предварительного разрешения администрации школы.

24. Педагогам запрещается вести приём родителей, вести переговоры по сотовой связи во время уроков.

25. Для проведения занятий мероприятий и т.п. за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т. п.) необходимо получить письменное разрешение директора (приказ), предоставив ему в письменном виде полную информацию (заявку) о планируемом мероприятии (место, время, участники, наличие лицензии, ответственных лиц, маршрута движения и т. д.), заверенную заместителями директора школы по ВР Зворыгиной М. Г.; Васильевой Г. В., заведующим структурными подразделениями Кухаренко А.В. и Реутовой Е.Н. не позднее, чем за 3 дня до начала мероприятия.

26. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



Л.Н. Шальгина