

Государственное казённое общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Сысертская школа – интернат, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»
(ГКОУ СО «Сысертская школа – интернат»)

ПРИКАЗ

№ _____

«О режиме работы ОУ в учебное время»

Для чёткой организации труда педагогов в учебное время

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить режим работы школы исходя из 5-ти дневной рабочей недели
 - время работы учителя начитается за 15 минут до начала своего первого урока; в случае дежурства - за 20 минут до начала и 10 минут после окончания уроков. Учитель, ведущий подъём, за 05 минут до своего урока передаёт обучающихся учителю, ведущему 1 урок в этом классе;
 - учебный день начинать с 8-00, с утренней зарядки, выполнения утренних гигиенических процедур, влажной уборки спальных помещений (с 10 лет обучающиеся производят уборку сами, по графику дежурства; в спальных обучающихся до 10 лет влажную уборку производит технический работник);
 - учитель контролирует форму одежды;
 - учитель организует приём пищи во время завтрака, начало завтрака в 8-20, вынос пищи из столовой запрещён;
 - начало уроков с 8-50.

2. Расписание звонков на уроки:

№ урока	начало	конец	перемена (минут)
1 урок	8-50	9-30	10
2 урок	9-40	10-20	15
3 урок	10-35	11-15	10
4 урок	11-25	12-10	25 (обед)
5 урок	12-35	13-15	10
6 урок	13-25	14-05	10
7 урок	14-15	14-55	10
8 урок	15-00	15-40	

3. Уроки проводить в соответствии с расписанием, утверждённым директором. Изменение расписания, замена уроков по договорённости между учителями без приказа директора категорически запрещается.

4. В целях контроля за обучающимися в течение учебного дня, учителя ведут «Журнал передачи воспитанников» в котором фиксируют

*время передачи и количество переданных обучающихся от одного учителя другому по расписанию под роспись;

*передачу обучающихся медицинским работникам при поездке в больницу или при необходимости соблюдать постельный режим;

*передачу обучающихся социальному педагогу, педагогу – психологу, учителю – логопеду – на индивидуальную работу;

*передачу обучающихся воспитателю.

Замечания, выявленные при приёме обучающихся утром, в течение учебного дня, сообщаются воспитателю лично устно классным руководителем при передаче

обучающихся после уроков. При условии, если воспитатель не реагирует на замечания, информация доводится до администрации в виде служебной записки.

5. В случае болезни педагог обязан в этот же день предупредить администрацию о начале временной нетрудоспособности, предоставить календарное планирование для организации полноценного замещения. О прекращении временной нетрудоспособности, педагог предупреждает администрацию в день закрытия листа нетрудоспособности у врача. Выход на работу возможен только по предъявлению листа нетрудоспособности, после согласования с администрацией дня выхода на работу.

6. Для обеспечения сохранности имущества и мебели закрепить кабинеты за следующими педагогами:

*учебные кабинеты

№ кабинета	Название кабинета	Заведующий кабинетом
1.	кабинет 6 класса (Светофор)	Первушина А.А.
2.	спортзал	Габдуллин И.Р.???
3.	кабинет математики	Первушина А.А.
4.	кабинет начальных классов	Поморцева Н.В.
5.	кабинет обществоведения	Загвоздкина Н.С.
6.	кабинет чтения и русского языка	Яковлева Е.Е.
7.	кабинет индивидуального обучения	Ростокина А.А.
8.	кабинет логопедии	Бородулина Н.Н.
9.	кабинет подготовки МОП	Леонова Н.В.
10.	кабинет швейного дела	Червонцева С.В.
11.	кабинет ОСЖ (на практические занятия)	Учителя, ведущие ОСЖ

* не учебные кабинеты

12.	кабинет социального педагога	Юркевич Е.Н.
13.	кабинет психолога, комната психологической разгрузки	Чусова П.А.
14.	библиотека	Баймиева Н.Д.

Педагоги начинают работу в кабинете только после визуального осмотра кабинета и фиксации результатов осмотра в журнале административно общественного контроля 1 степени.

В каждом учебном кабинете педагогам закрепить за обучающимися постоянное учебное место.

Возложить ответственность на заведующих кабинетами за соблюдение норм и правил по охране труда, технике безопасности.

7. Всех обучающихся аттестовать по четырём четвертям.

Сроки каникул установить в соответствии с календарным учебным графиком:

осенние 28.10.2019г. – 04.11.2019г.

зимние 30.12.2019г. – 12.01.2020г.

дополнительные для 1 класса – 17.02.2020г. – 22.02.2020г.

весенние 23.03.2020г. – 31.03.2020г.

летние 01.06.2020г. – 31.08.2020г.

8. Организовать в учебное время дежурство:

***по школе и первому этажу здания интерната:** - дежурство вести по графику, утверждённому директором, среди учителей и педагогов - специалистов;

- вменить в обязанность дежурным учителям обеспечение дисциплины обучающихся, санитарное состояние;

- время начала дежурства в 8-40, окончание в 15 -50;

- результаты дежурства доводятся в устной форме до сведения заместителя директора по УВР.

***по классу:**

- своевременно назначать дежурных;

- контролировать исполнение дежурными обязанностей дежурных по оказанию помощи учителю в подготовке к уроку.

9. Для соблюдения санитарного состояния школьных помещений:

* производить уборку классных помещений силами дежурных по мере необходимости,

* в последнюю пятницу месяца, после 4 урока производить генеральную уборку закреплённых помещений:

1, 4 классы - от администрации до спортзала;

6 класс – от столовой до спортзала;

9-11 класс – переход.

Генеральную уборку спортзала и столовой - проводят обучающиеся на практических уроках по профилю ПМОП.

10. Учитель, ведущий последний урок, покидает рабочее место только тогда, когда в полном составе передал обучающихся воспитателю той группы, в которой вёл урок.

Директор

В.Д. Фрик

С приказом ознакомлены: : _____ Н.Ю. Вольхина
_____ А.А.Ростокина
_____ Н.В. Поморцева
_____ О.В. Боярских
_____ А.А. Первушина
_____ Н.С. Загвоздкина
_____ Е.Е. Яковлева
_____ Н.В. Леонова
_____ С.В. Червонцева
_____ Н.Н. Бородулина
_____ П.А. Чусова
_____ Е.Н. Юркевич
_____ Н.Д. Баймиева