

Государственное казённое образовательное 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 15 минут до своего урока передаёт детей 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 воспитанники производят уборку сами, по графику дежурства; в спальнях воспитанников 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 8-40.

2. Расписание звонков на уроки:

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

Звонки дежурный учитель подаёт сам. Дети у звонка не дежурят.

- предварительный звонок за 5 минут до начала уроков подаётся в 8-35, с большой перемены в 10-25, после обеда и прогулки в 12-35. После звонка ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете;
- **после обеда обязательно проводится прогулка на свежем воздухе.**

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 воспитанниками в течение учебного дня, учителя ведут «Журнал передачи воспитанников» и фиксируют время передачи и количество переданных учащихся под роспись:

* передачу учащихся от одного учителя другому по расписанию;

* передачу воспитанника медицинским работникам при поездке в больницу или при необходимости соблюдать постельный режим; социальному педагогу, педагогу – психологу, учителю – логопеду – на индивидуальную работу;

* передачу воспитанников воспитателю.

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 больничного листа у врача. Выход на работу возможен только по предъявлению больничного листа, 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 начальных классов	Ростокина А.А.
2.	кабинет начальных классов	Поморцева Н.В.
3.	спортзал	Габдуллин И.Р.
4.	кабинет математики	Первушина А.А.
5.	кабинет «Светофорик»	Вольхина Н.Ю.
6.	кабинет обществоведения	Колтышева Н.С.
7.	кабинет чтения и русского языка	Яковлева Е.Е.
8.	кабинет цветоводства	Соколова Л.А.
9.	кабинет логопедии	Бородулина Н.Н.
10.	кабинет подготовки МОП	Леонова Н.В.
11.	кабинет швейного дела	Червонцева С.В.
12.	кабинет СБО (на практические занятия)	Учителя, ведущие СБО

* не учебных кабинетов

13.	кабинет социальных педагогов	Кадникова Т.А., Юркевич Е.Н.
14.	кабинет педагога - психолога	Турьгина В.В.
15.	библиотека	Баймиева Н.Д.

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

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

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

7. Всех учащихся аттестовать по четырём четвертям.

Сроки каникул установить в соответствии с календарным учебным графиком:

осенние 31.10.2016г. – 06.11.2016г.

зимние 28.12.2016г. – 09.01.2017г.

дополнительные 1 класс - 20.02.2017г. – 26.02.2017г.

весенние 24. 03.2017г. – 02.04.2016г.

летние 01.06. 2017г. – 31.08.2017г.

8. Организовать в учебное время дежурство:

***по школе:** - дежурство вести по графику, утверждённому директором, среди учителей;

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

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

- результаты дежурства фиксируются дежурным учителем в «Журнале дежурства»

***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:

*ежедневно силами дежурных производить уборку классных помещений,

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

1- 3 классы - от администрации до спортзала;

6 класс – от столовой до кабинета «Светофорик»;

9 класс –от спортзала до кабинета «Светофорик»;

10 класс – переход.

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

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

Директор

В.Д. Фрик

С приказом ознакомлены: : _____ Н.Ю. Вольхина
_____ А.А.Ростокина
_____ Н.В. Поморцева
_____ И.Р. Габдуллин
_____ А.А. Первушина
_____ Н.С. Колтышева
_____ Е.Е. Яковлева
_____ Л.А. Соколова
_____ Н.Н. Бородулина
_____ Н.В. Леонова
_____ С.В. Червонцева
_____ В.В. Турыгина
_____ Т.А. Кадникова
_____ Е.Н. Юркевич
_____ Н.Д. Баймиева