



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 54  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»  
(МБОУ «СОШ № 54»)

**ПРИКАЗ**

1 сентября 2020 г.

г. Ижевск

№ 98/01-02

О режиме работы школы в  
2020-2021 учебном году

Для эффективной организации деятельности учащихся, педагогов, сотрудников школы **п р и к а з ы в а ю:**

Установить в 2020-2021 учебном году следующий режим работы школы:

1. Осуществлять вход учащихся в школу с 07.40 по особому графику.
2. Определить начало первого урока первой смены в 08.00. Предварительный звонок в 07.55. После предварительного звонка учащиеся и учителя должны находиться в классе.
3. Организовать учебные занятия в первую смену для учащихся 1,4, 5,8-11 классов, во вторую смену 2,3,6,7 классов. Утвердить график УВП:  
1, 2, 3б, 3и,3э классы – 5-ти дневная учебная неделя  
2а,3а,4-11 классы – 6-ти дневная учебная неделя.
4. Установить продолжительность уроков в течение учебного года – 40 минут. Для 1-х классов осуществлять ступенчатый метод наращивания учебной нагрузки в 1 четверти.
5. Установить единое время для проведения классных часов по средам: 8-11 классы 08.00 – 08.40, 5 классы 12.30 – 13.10, 6,7 классы 13.30 – 14.10; по пятницам: 1, 4 классы 11.40 – 12.20, 2,3 классы 12.30 – 13.10.
6. Утвердить расписание звонков на 2020-2021 учебный год (Прилагается).
7. Утвердить график питания учащихся в столовой (Прилагается).
8. Утвердить календарный учебный график МБОУ «СОШ № 54» на 2020-2021 учебный год (Прилагается).
9. Утвердить график дежурства администрации. (Прилагается). Дежурный администратор до начала занятий делает обход школы и с 07.30 до 08.00 осуществляет термометрию учащихся при входе в школу. После окончания последнего урока второй смены делает обход школы, проверяя, все ли учащиеся покинули кабинеты. В случае присутствия учителей или учителя с учащимися предупреждают об этом дежурного вахтера, с указанием кабинетов.
10. Вход в школу посторонних лиц, не являющихся работниками школы и её учащимися, а также родителей учащихся, осуществляется по предварительной договоренности и при наличии документа, удостоверяющего личность.
11. На 2020-2021 учебный год закрепить за каждым классом учебный кабинет. С целью сохранности школьного имущества и мебели в каждом кабинете за каждым учащимся закрепить рабочее место. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками. Проветривание кабинета осуществляет учитель, который провел урок в данном кабинете.
12. Уборку кабинетов производить после каждой смены. Генеральную уборку кабинетов проводить ежемесячно. Ответственный: заместитель директора по АХР Стерхова Е.В.
13. Выключать осветительные приборы в светлое время суток и при достаточной освещенности, с целью экономии электроэнергии.
14. Запрещается сотрудникам использовать телефоны ОУ для личных разговоров. Деловые разговоры должны быть предельно краткими, звонки на сотовые телефоны фиксировать в соответствующем журнале. Междугородние телефонные разговоры запрещены.

