

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
32025792

Уфимская коррекционная школа-интернат № 92
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Номер документа	Дата составления
	01.09.2023 г.

ПРИКАЗ

о режиме работы в ГБОУ УКШИ № 92

Для организации труда учителей и учащихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить следующий режим работы школы:

1. Вход учеников в здание с 8.00 часов
2. Начало учебных занятий в 9.00 часов
3. Прием учащихся осуществляется учителями и классными руководителями, ведущими первый урок с 8.30 часов.
4. С 8.00 до 8.30 часов прием учащихся осуществляет социальный педагог и дежурный администратор.
5. До начала первого урока всему персоналу проводить проветривание кабинетов, далее согласно инструкции СанПин.
6. Утвердить расписание звонков на уроки:

Понедельник

№	Урок	Время	Перерыв
1	Поднятие флагов, Разговор о важном	9.00-9.40	Завтрак интерната Перерыв 15 минут
2	1 урок	9.55-10.35	Завтрак школьников Перерыв 15 минут
3	2 урок	10.50-11.30	Перерыв 10 минут
4	3 урок	11.40-12.20	Перерыв 10 минут
5	4 урок	12.30-13.10	Обед школьников Перерыв 15 минут
6	5 урок	13.25-14.05	Перерыв 10 минут
7	6 урок	14.15-14.55	Перерыв 10 минут

Вторник – пятница

№	Урок	Время	Перерыв
1	1 урок	9.00-9.40	Перерыв 10 минут
2	2 урок	9.50-10.30	Завтрак школьников Перерыв 15 минут
3	3 урок	10.45-11.25	Перерыв 10 минут

4	4 урок	11.35-12.15	Перерыв 10 минут
5	5 урок	12.25-13.05	Обед школьников Перерыв 15 минут
6	6 урок	13.20-14.00	Перерыв 10 минут
Перерыв 20 минут			
	Внеурочные, коррекционно-развивающие занятия	С 14.20	

для первого класса

№ УРОКА	ВРЕМЯ	ПЕРЕМЕНА
1 УРОК	9:00 – 9:35	10 МИНУТ
2 УРОК	9:45 – 10:20	20 МИНУТ
3 УРОК	10:40 – 11:15	20 МИНУТ
4 УРОК	11:35 – 12:15	

7. Перед началом первого урока учитель встречает учащихся, контролирует переодевание и соблюдение порядка в общей раздевалке, до начала урока проводит оздоровительную зарядку, контролируя ее выполнение. 1-2 минуты от первого урока уделить инструкциям по пожарной безопасности и эвакуации в случае ЧС.

8. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинетов, выключая в кабинете во время перемены свет и осуществляет проветривание класса согласно таблице СанПин.

9. Все учителя, специалисты и классные руководители во время перемен находятся с учащимися, осуществляют дежурство (согласно графика), а также несут ответственность за поведение и занятость учащихся на всех переменах, контролируя их пребывание на этаже, где ведется урок. Исключить нахождение учащихся на других этажах и тем, более лестницах.

10. По окончании последнего урока учитель, ведущий последний урок, выводит учащихся класса в раздевалку оказывает помощь, контролирует порядок и передает родителям. Учащихся, уходящих самостоятельно отпускать при наличии фамилии ребенка, на которого имеется заявление от родителей и дающее право отпускать одного.

11. Время каждого учителя начинается за 30 минут до начала своего первого урока и заканчивается на 20 минут позже окончания своего последнего урока.

12. Уходя учитель должен привести кабинет и рабочее место в полный порядок, подготовить необходимый материал на следующий день, выключить приборы из розеток и сдать ключ на пост охраны. Категорически запрещается иметь и использовать ключи дубликаты от кабинетов.

13. Дежурство начинается за 30 минут до начала уроков и заканчивается позже на 30 минут после окончания уроков.

14. Руководствуясь нормами охраны труда: осуществлять подъем и спуск на этажи используя лестницы.

15. Генеральную уборку классных кабинетов производить раз в четверть, кроме этого ежедневно контролировать качество и сроки уборки.

16. Всех учащихся аттестовать по четырем четвертям. Сроки каникул:

I четверть – 28 октября -06 ноября 2023 года;

II четверть – 30.12.2023 г. - 08.01.2024 г.

III четверть – 23.03.-31.03.2024 г.

IV четверть – 25.05. – 31.08.2024 г.

Дополнительные каникулы для учащихся 1-х классов – с 10 февраля по 18 февраля 2024 года.

18. Внесение любых изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников, вносит только классный руководитель по указанию директора либо заместителя директора. Исправления оценок в классном журнале допускается по письменному заявлению учителя и разрешению директора.

19. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков с любыми поручениями, а также на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без письменного разрешения администрации и согласования с учителями, ведущими урок (делать это нужно заблаговременно).

20. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденным директором школы. Проведение всех мероприятий допускается до 18.00 часов.

21. В каждом кабинете закрепить за каждым учащимся место, основываясь на медицинские показания (зрение, рост, диагноз и т.д., а также с учетом особенностей учащихся)

22. В каждом кабинете должен быть создан уголок охраны труда и техники безопасности.

23. Следить за внешним видом учащихся и наличием сменной обуви.

24. Классным руководителям организовать наличие необходимых принадлежностей у учащихся (тетради, краски, халаты и т.д.) для учителей труда, предметников, специалистов.

25. Еженедельно классному руководителю, социальному педагогу и библиотекарю осуществлять контроль по посещаемости, успеваемости, внешнем виде, состоянии учебников. Отчеты – мониторинги сдавать еженедельно (пятница) заместителям директора.

26. Ведение дневников считается обязательным для каждого ученика, первые классы – для взаимодействия с родителями и мотивации учащихся.

27. Учителям, педагогическому персоналу переобуваться либо применять бахилы на входе.

28. Категорически запрещается использование электрических чайников и других бытовых электроприборов. В каникулярное время установить 30-минутный перерыв (на чай), наличие чайника, микроволновой печи (столовая).

29. Для учащихся определить время питания:

на понедельник

Завтрак (интернат)	09:40-09:55
Второй завтрак (интернат)	11:55-12:05
Завтрак (школьники)	10:35-10:50
Обед (школьники)	13:10-13:25
Обед (интернат)	14:00-14:30
Полдник (интернат)	15:50-16:05
Ужин (интернат)	19:00-19:50

на вторник-пятницу

Завтрак (интернат)	08:20
Второй завтрак (интернат)	11:30-11:40
Завтрак (школьники)	10:30-10:50
Обед (школьники)	13:10-13:30
Обед (интернат)	13:00-13:40
Полдник (интернат)	15:50-16:05
Ужин (интернат)	19:00-19:50

Учителя, проводившие 2 и 5 уроки, сопровождают детей в столовую. Учителям и специалистам не допускать самостоятельного прихода учащихся к столовой, дети приходят, только в сопровождении учителей. В обязательном порядке учителя должны отслеживать мытье рук с мылом, и присутствуют при приеме пищи, обеспечивают порядок, следят за тем, чтобы дети кушали аккуратно, культурно. Портфели разрешается оставлять около столовой, но следить за тем, чтобы стояли аккуратно, не мешая и не перекрывая выходы и проходы, а также не пачкали стены около столовой.

Не допускается вынос продуктов из столовой и питание учащихся вне обеденного зала.

30. Без разрешения директора на урок посторонние лица не допускаются.

31. Категорически запрещается производить замену уроков по личной договоренности между учителями без письменного разрешения администрации школы.

32. Запрещается самовольная перестановка уроков.

33. Учитель может быть допущен к работе, если не имеет плана-конспекта урока, отсутствует календарно-тематическое планирование или нет рабочей программы.

34. Выход на работу учителя, воспитателя или любого другого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору, либо экономисту закрытого больничного листа. Во время больничного листа сотрудник не может допускаться в школу (только до кабинета директора, либо экономиста) ключ от кабинета во время больничного сотрудниками охраны выдаваться не будет.

35. В случае необходимости учитель может использовать личное оборудование, предметы. Все личные (собственные) вещи можно занести в здание школы, только с письменного заявления, на котором будет стоять разрешающая резолюция директора школы и материально ответственного лица. Далее оформляется либо во временное пользование или оформляется договор пожертвования, ставится соответствующая маркировка.

36. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на различные мероприятия разрешается только после согласования и издания приказа, на то директора учреждения. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель, специалист, педагог или любой другой сотрудник школы, который обозначен приказом директора. Перед выходом на мероприятие необходимо с учащимися провести подробный инструктаж, оформить надлежащим образом. Ответственный от администрации по изданию приказа и оформлению экскурсии назначена Зарипова А.А. (журнал инструктажей в учебной части.)

37. Курение в здании школы и на ее территории категорически запрещена.

38. Всеми педагогическому персоналу строго соблюдать принятый локальный акт о «Профессиональной этике».

39. Категорически запретить любой сбор денежных средств с родителей учащихся на нужды класса и школы.

40. Запретить в стенах школы любые торговые операции.

41. Всем сотрудникам еще раз ознакомиться с локальными актами учреждения (на сайте школы, в канцелярии)

42. Согласно эффективному контракту и должностной инструкции возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей за соблюдение норм и правил охраны труда и технику безопасности, за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания в здании школы, на его территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д.

43. Провести родительские собрания (организованные) на первой неделе сентября.

Директор

Б.Р. Баев