



✓

**УО АМО «ДАХАДАЕВСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«МЕУСИШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ АБДУРАХМАНОВА ШАМИЛЯ РАБАЗАНОВИЧА»**

*368570, Республика Дагестан,
Дахадаевский район, с. Меусиша*

*конт. тел. 89282245004
E-mail: meusisha@mail.ru*

Приказ

№ 22/2

от 30.08.2021 г.

«О режиме работы школы»

В целях рациональной организации функционирования школы в 2021-2022 учебном году, повышения личной ответственности педагогических работников и учащихся, создания безопасных условий труда и обеспечения санитарно-гигиенического режима в ходе учебно-воспитательного процесса

П Р И К А З Ы В А Ю:

Установить следующий режим работы МБОУ «Меусишинская СОШ им. Абдурахманова Ш.Р.»

1. Ввести семестровую систему организации учебного года в соответствии с графиком учебного процесса утвержденного на заседании педсовета.

Определить начало занятий в 8 часов 00 минут.

Осуществлять образовательный процесс:

- 5-11 классах – в условиях шестидневной рабочей недели.

Установить начало рабочего дня:

- Дежурного администратора с 7 ч. 40 мин.
- Учителей-предметников - не позднее, чем за 15 мин. до начала урока.

2. Утвердить расписание звонков на уроки:

Уроки	Начало	Конец
1	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2	8 ⁵⁵	9 ⁴⁰
3	9 ⁵⁰	10 ³⁵
4	10 ⁵⁵	11 ⁴⁰
5	11 ⁵⁰	12 ³⁵
6	12 ⁴⁵	13 ³⁰

3. Во время перемен учащиеся должны покинуть класс для проветривания и динамической разрядки. Учитель, ведущий уроки в данном кабинете, несет ответственность за его сохранность, обеспечение санитарно-гигиенического режима

безопасности учащихся и соблюдение ими дисциплины. Ключи от кабинетов хранятся в помещении учительской. Учитель, ведущий урок в данном кабинете, несет ответственность за сохранность ключей и их своевременное возвращение на место хранения. Не допускается передавать ключи через учащихся, уносить их из школы. Дежурный администратор по окончании рабочего дня обязан проверить наличие ключей в учительской.

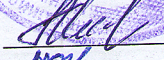
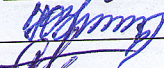

4. Учащиеся не могут быть допущены к занятиям на уроках физкультуры без наличия спортивной формы, в целях предупреждения травматизма во время учебного процесса.
5. Дежурство по школе в течение учебного года осуществляется силами учащихся, учителей, техперсонала и администрации в соответствии с графиком. Ответственность за составление своевременную корректировку графиков дежурства возлагается на заместителя директора по воспитательной работе Юсупову З.М.
6. Определить для дежурных 2 поста:
Коридор 1-го этажа – дежурный учитель и 2 учащихся;
Коридор 2-го этажа – дежурный учитель и 2 учащихся.
График дежурства учащихся составляется зам. директора по ВР, вывешивается на информационной доске и заблаговременно доводится до сведения дежурных.
Основными обязанностями дежурных является:
 - поддержание дисциплины и порядка во время уроков и перемен;
 - недопущение курения в помещениях школы. использования воспламеняющихся материалов токсических и задымляющихся веществ;
 - контроль нахождением в школе посторонних лиц;
 - обеспечение санитарно-гигиенического режима.Общее руководство дежурством по школе возлагается на заместителя директора по воспитательной работе Юсупову З.М..
7. Классным руководителям проводить еженедельные санитарные часы на закрепленных участках школе и на пришкольной территории.
В зимнее время, в период шквальных ветров привлекать учащихся, учителей к уборке территории от снега, завалов и мусора.
Во время уборки запрещается сжигать мусор, бумагу, листву на территории школы.
Все отходы складываются в мусорные контейнеры.
Сухая уборка производится дежурными по классу.
Влажная уборка – уборщицами служебных помещений.
8. Присутствие учащихся на уроках в верхней одежде не допускается.
Перед началом урока учащиеся обязаны оставить верхнюю одежду в гардеробе.
Ответственность за сохранность одежды учащихся несет гардеробщица.
9. Во время учебного процесса учитель, ведущий урок, несет полную ответственность за жизнь и безопасность учащихся.
10. Удаление учеников с урока запрещается.
В случаях грубого нарушения Устава школы, опасного для окружающих поведения, ученик может быть удален с урока, при этом учитель обязан поставить об этом в известность дежурного администратора.
11. Категорически запрещается отпускать учащихся с урока для участия в различных внешкольных мероприятиях без разрешения администрации школы и письменного запроса организаторов мероприятия.
12. Работа спортивных секций, кружков, факультативов, проведение классных часов осуществляется в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы.
13. Самовольное изменение расписания не допускается.
14. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
15. Без разрешения директора посторонние лица на уроки не допускаются. При проведении открытых уроков, мероприятий, семинаров, заседаний МО, аттестационных мероприятий приглашением специалистов района, необходимо заблаговременно известить об этом администрацию школы.
16. Классному руководителю в каждом кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

17. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) осуществляет только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.
18. Все мероприятия, проводимые учителями, классными руководителями, другими специалистами после 13³⁰ (время окончания последнего урока 1 смены), такие как родительские собрания, классные вечера и др. должны быть предварительно согласованы администрацией школы в целях организации пропускного режима в учреждениях, обеспечения контроля порядком и безопасностью учащихся.
19. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная с 5 класса.
20. При возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения школы, несчастных случаев с учащимися свидетели происшествия обязаны немедленно обратиться за помощью к школьной медсестре, сообщить о несчастном случае родителям. Сокрытые несчастных случаев, перепоручение функций учащимися категорически запрещается.
21. в целях обеспечения мер безопасности во время учебно-воспитательного процесса, предупреждения проникновения в здание школы посторонних лиц и проноса взрывоопасных и огнеопасных предметов, ограничить присутствие в школе родителей и других лиц. Классным руководителям проводить текущую работу и взаимодействие с родителями в организационном порядке и в заранее оговоренное время; обеспечить сопровождение детей после окончания уроков до 1 этажа.
22. Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы.
23. В случае заболевания учитель обязан своевременно известить об этом администрацию школы с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены заболевшего учителя. Выход на работу учителя, после болезни возможен только по предъявлении директору больничного листа.
24. Предоставление работнику отгулов, краткосрочного отпуска без содержания осуществляется на основании заблаговременно поданного письменного заявления. Вопрос считается решенным только после подписания заявления директором школы.
25. В каникулярное время содержание работы учителя регулируется планом работы школы, класса, методического объединения или иного подразделения, а продолжительность – в соответствии с недельной учебной нагрузкой.
26. В целях информационного обеспечения педколлектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности школы установить следующие дни проведения совещаний:
 - совещание при директоре – пятница (1 раз в месяц)
 - оперативные совещания – понедельник (1 раз в неделю)
 - административные совещания - понедельник (1 раз в неделю)
 - совещания при заместителях директора – пятница.
27. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителей директора.

Директор школы:

С.Г. Ризванов

С приказом ознакомлены:

1.  Магомедова С.Б.
2.  Юсупова З.М.
3.  Магомедов Р.К.

