

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Шаласинская средняя общеобразовательная школа»

368570, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с. Шаласи, e-mail: shalasi.school@mail.ru

От 01.09.2021 г.

№ 27

ПРИКАЗ

«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.

Приказываю:

Установить следующий режим работы МБОУ «Шаласинская СОШ»

1. Организовать учебный процесс в соответствии с графиком учебного процесса, утвержденного на заседании педсовета.

Определить начало занятий в одну смену в 8 часов 00 минут.

Осуществлять образовательный процесс:

- в 1 классах в условиях пятидневной учебной недели;
- во 2 - 11 кл. - в условиях шестидневной учебной недели.

Установить начало рабочего дня:

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

2. Утвердить расписание звонков на уроки

Расписание звонков для учащихся 1 класса в I полугодии:

1 урок	08.00 – 08.35
2 урок	08.55 – 09.30
3 урок	09.50 – 10.25

Динамическая пауза	
4 урок	10.55 – 11.30
5 урок	11.45 – 12.20

Расписание звонков для учащихся 1 класса во II полугодии:

1 урок	08.00 – 08.40
2 урок	08.55 – 09.35
3 урок	09.50 – 10.30
Динамическая пауза	
4 урок	10.55 – 11.35
5 урок	11.45 – 12.25

Расписание звонков для учащихся 5 -11 классов:

2-6 классы 1-я смена	
1 урок	08.00-08.45
2 урок	08.55-09.40
3 урок	09.50-10.35
4 урок	10.55-11.40
5 урок	11.45-12.30
6 урок	12.35-13.20
7-11 классы 1-я смена	
1 урок	08.00-08.45
2 урок	08.55-09.40
3 урок	09.50-10.35
4 урок	10.55-11.40

5 урок	11.45-12.30
6 урок	12.35-13.20
7 урок	13.25-14.10

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 дисциплин. Ключи от кабинетов хранятся в помещении учительской. Дежурный администратор по окончанию 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, техперсонала и администрации в соответствии с графиком.

Ответственность за составление и своевременную корректировку графиков дежурства возлагается на зам. дир. по ВР Абдусаламова А.Ш.

6. Определить для дежурных 3 поста:

Коридор нижнего этажа-дежурный учитель и 1 учащийся;

Коридор верхнего этажа - дежурный учитель и 1 учащийся

Буфет - дежурный учитель.

Основными обязанностями дежурных является:

- ✓ Поддержание дисциплины и порядка во время уроков и перемен;
- ✓ Недопущение курения в помещениях школы, использования воспламеняющихся материалов токсических и задымляющих веществ;
- ✓ Контроль нахождения в школе посторонних лиц;
- ✓ Обеспечение санитарно-гигиенического режима школы.

7. Классным руководителям проводить еженедельные санитарные часы на закрепленных участках школе и пришкольной территории.

В зимнее время, в период шквальных ветров привлекать техперсонал, учителей к уборке территории от снега, завалов и мусора.

Во время уборки запрещается сжигать мусор, бумагу, листву на территории школы.

Все отходы складываются в отведенном месте.

Сухая уборка проводится дежурными по классу.

Влажная уборка - уборщицами служебных помещений.

8. Во время учебного процесса учитель, ведущий урок, несет полную ответственность за жизнь и безопасность учащихся.

9. Удаление ученика с урока запрещается. В случае 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.

10. Категорически запрещается отпускать учащихся с урока для участия в различных внешкольных мероприятиях без разрешения администрации школы и письменного запроса организаторов мероприятия.

11. Работа спортивных секций, кружков, факультативов, проведение классных часов осуществляется в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы.

12. Самовольное изменение расписания не допускается.

13. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

14. 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.

15. Классному руководителю в каждом кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

16. 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.

17. Все мероприятия, проводимые учителями, классными руководителями, другими специалистами после 14:25 (время окончания последнего урока), такие как родительские собрания, классные вечера и др. должны быть предварительно согласованы администрацией школы в целях обеспечения контроля порядком и безопасностью учащихся.

18. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная с 2 класса.

19. Организовать горячее питание учащихся, питание школьников осуществлять в соответствии с утвержденным графиком. Вменить в обязанность классным руководителям сопровождение учащихся в буфет, контроль за дисциплиной во время приема пищи.

20. Определить время завтрака детей:

- 1-4 классы - на перемене после третьего урока.

21. При возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения школы, несчастных случаев с учащимися свидетели происшествия обязаны немедленно обратиться за помощью в ФАП, медсестре, сообщить о несчастном случае родителям.

22. 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.

23. Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания соответственного приказа директора школы.

24. В случае заболевания учитель обязан своевременно известить об этом администрацию школы с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены заболевшего учителя.

25.Предоставление работнику отгулов, краткосрочного отпуска без содержания осуществляется на основании заблаговременно поданного письменного заявления. Вопрос считается решенным только подписания заявления директором школы.

26.В каникулярное время содержание работы учителя регулируется планом работы школы, класса, методического объединения или иного подразделения, а продолжительность - в соответствии с недельной учебной нагрузкой.

27.В целях информационного обеспечения педколлектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности школы установить следующие дни проведения совещаний:

- совещание при директоре - вторник(1 раз в месяц)
- оперативные совещания - среда(1 раз в неделю)
- административные совещания-пятница (1 раз месяц)

28.Контроль, за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы,



Омаров А.Р.