

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
"АКУШИНСКИЙ РАЙОН"
МКОУ «ВЕРХНЕ-МУЛЕБКИНСКАЯ СОШ»

368291 с. Верхние Мулебки,

Тел.: 8909 478 98 76

Vmuleb-sosh@yandex.ru

от 01 сентября 2020 г.

№4/16

ПРИКАЗ
«О РЕГЛАМЕНТАЦИИ РАБОТЫ ШКОЛЫ
В 2020- 2021 УЧЕБНОМ ГОДУ»

В целях рациональной организации функционирования образовательного учреждения в 2020- 2021 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 МКОУ «В/Мулебкинская СОШ»

1. Ввести четвертную систему организации учебного года в соответствии с годовым календарным графиком.

Учебно-воспитательный процесс осуществлять в односменном режиме.

Определить начало смены в 8.00.

Осуществлять образовательный процесс:

- в 1- классах в условиях пятидневной рабочей недели;

- в 2-11 классах - в условиях шестидневной рабочей недели. Установить начало рабочего дня:

- дежурного администратора с 7.30.

- учителей-предметников - не позднее, чем за 20 минут до начала урока.

2. Проведение учебных занятий, консультаций, зачетов с учащимися до 8.00 запрещается.

3. Распределить классы для проведения учебных занятий по сменам: 1 смена- 1, 2-е, 3-е, 5- 11 кл., 2 смена- 4-е классы.

4. Утвердить расписание звонков на уроки:

1 – я смена

урок	урок начался		перемена	урок закончился	
	часы	минуты		часы	минуты
1	8	00	5	8	45
2	8	50	5	9	35
3	9	40	5	10	25
4	10	30	5	11	15

5	11	20	5	12	05
6	12	10	5	12	55

5. На перемену учащихся выводят все учителя- предметники ведущие уроки оставляя в классном помещении только дежурных учеников.

5.1. Во время перемен учащиеся должны покинуть класс для проветривания и динамической разрядки. Нахождение учащихся в классе без учителя не допускается. Учитель, ведущий уроки в данном кабинете, несет ответственность за его сохранность, обеспечение санитарно-гигиенического режима, безопасность 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.

6. В осенний, зимний и ранневесенний сезоны учащиеся без сменной обуви к занятиям не допускаются. Классные руководители, учителя обязаны незамедлительно поставить об этом в известность родителей. Место для переобувания учащихся – гардероб на 1 этаже.

7. Учащиеся не могут быть допущены к занятиям на уроках физкультуры без наличия спортивной формы, а к урокам трудового обучения без спецодежды в целях предупреждения травматизма во время учебного процесса.

8. Дежурство по школе в течение учебного года осуществляется силами учащихся и учителей в соответствии с графиком. Ответственность за составление и своевременную корректировку графиков дежурства возлагается на заместителя директора по воспитательной работе Рабаданова Р.А.

Определить для дежурных 2 постов:

- коридор 1-го этажа - дежурный учитель и 1 учащийся;
- коридор 2-го этажа - дежурный учитель и 1 учащийся;

График дежурства учащихся составляется классными руководителями, вывешивается в классе на видном месте и заблаговременно доводится до сведения дежурных. В день дежурства учащиеся освобождаются от учебных занятий. Снятие отдельных учащихся с дежурства возможно только в исключительных случаях с личного разрешения дежурного администратора.

Перед началом дежурства проводится обязательный инструктаж:

- дежурным администратором - с дежурными учителями;
- дежурными учителями - с дежурными учащимися. Классный руководитель, дежурный учитель обеспечивают учащихся необходимым уборочным инвентарем. Основными обязанностями дежурных являются:
 - проверка наличия сменной обуви;
 - поддержание дисциплины и порядка во время уроков и перемен;
 - недопущение курения в помещениях школы, использования воспламеняющихся материалов, токсических и задымляющих веществ;
 - предупреждение травматизма учащихся;
 - контроль за состоянием водопровода, канализации, системы отопления, электропроводки;
 - контроль за нахождением в школе посторонних лиц;
 - обеспечение санитарно-гигиенического режима.

Общее руководство дежурством по школе возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

9. Классным руководителям проводить еженедельные санитарные часы на закрепленных участках в школе и на пришкольной территории. Единым

санитарным днем считать пятницу. Территория школы ограничивается периметром ограды.

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

Во время уборки запрещается сжигать мусор, бумагу, листву на территории школы. Все отходы складываются в мусорный контейнер.

Классным руководителям обеспечить закрепление за своими классами кабинетов для ежедневной уборки.

Сухая уборка производится дежурными по классу согласно графику, влажная уборка - уборщицами служебных помещений.

10. Присутствие учащихся на уроках в верхней одежде не допускается. Перед началом урока учащиеся обязаны оставить верхнюю одежду в закреплённом кабинете. Ответственность за сохранность одежды учащихся несут: заведующий кабинетом, учитель, ведущий урок в данном классе, классный руководитель во время проведения внеклассного мероприятия.

11. Во время учебного процесса учитель, ведущий урок, несет полную ответственность за жизнь и безопасность учащихся. Удаление учеников с урока запрещается. В исключительных случаях, в случаях грубого нарушения Устава школы, асоциального и опасного для окружающих поведения, ученик может быть удален с урока, при этом учитель обязан поставить об этом в известность дежурного администратора.

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

13. Работа кружков, проведение классных часов осуществляется в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы. 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 учителями открытых уроков, мероприятий, семинаров, заседаний МО необходимо заблаговременно известить об этом администрацию школы.

16. Все мероприятия, проводимые учителями, классными руководителями после 4 ч., такие как родительские собрания, классные вечера и др., должны быть предварительно согласованы с администрацией школы в целях организации пропускного режима в учреждение, обеспечения контроля за порядком и безопасностью учащихся.

17. Считать обязательным ведение дневников учащимися 1-11 классов.

18. Организовать питание учащихся (1- 4 кл). Питание школьников осуществлять в соответствии с утвержденным графиком. Вменить в обязанность классным руководителям сопровождение учащихся в столовую, контроль за дисциплиной во время приема пищи, учет посещаемости учащихся.

Ответственность за составление графика питания и его корректировку возложить на зам. директора по ВР.

19. При возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения школы, несчастных случаев с учащимися свидетели происшествия обязаны немедленно сообщить о случившемся администратору, оказать первую помощь пострадавшему, обратиться за помощью к врачу, при необходимости вызвать скорую помощь, сообщить о несчастном случае родителям.

20. 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, воспитателя, иного работника после болезни возможен только по

предъявлении директору больничного листа.

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

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

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

- совещания при директоре - понедельник (1 раз в месяц);
- оперативные совещания - понедельник с 13.00 до 13.40 (1 раз в неделю);
- административные совещания - понедельник с 14.00 до 15.30 (1 раз в неделю);
- совещания при заместителях директора - вторник.

24. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителей директора.

Директор школы:

/Н.И.Магомедов/

С приказом ознакомлены:

Председатель профкома: _____ **/Юнусов М.А./**

Зам. директора по УВР: _____ **/Магомедов М.Р./**

Зам. директора по ВР: _____ **/Рабданов Р.А./**