

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАРЛАБКИНСКАЯ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

368324, с. Карлабко Республики Дагестан

Carlabko@ yandex.ru

Приказ № 9/от 01 сентября 2022г.

ПРИКАЗ

«О режиме работы МКОУ «Карлабкинская СОШ»

В соответствии со ст. 32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» Закона РФ «Об образовании», на основании Устава школы для четкой организации труда учителей и школьников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы школы. Занятия организовать в одну смену. Учебный день начинать с линейки дежурного класса в 8.00. Начало занятий в 8.15. Продолжительность урока 45 минут. 2. Занятия организовать по шестидневной учебной неделе.

Расписание звонков на уроки 1 смены:

- 1 урок – 08.15-09.00 - перемена 5 мин.
- 2 урок - 09.05-09.50 - перемена 10 мин.
- 3 урок - 10.00-10.45 - перемена 5 мин.
- 4 урок- 10.50-11.35 - перемена 10 мин.
- 5 урок- 11.45-12.30 - перемена 5 мин.
- 6 урок-12.35-12.20 - перемена 10 мин.
- 7 урок- 13.30-14.15

Классные руководители и учителя во время перемен дежурят в коридорах и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

2. Определить посты учеников дежурного класса по школе:

Главный корпус - у входных дверей. Вменить в обязанность дежурным классам обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества, уборку коридоров после каждой перемены.

Дежурство классов начинать и заканчивать линейкой с подведением итогов. Время окончания дежурства в вестибюле - 13.30.

3. Генеральную уборку проводить один раз в месяц.

4. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в коридор и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

5. Время начала работы каждого учителя - за 10 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.

6. Учащихся 2-9 классов аттестовать по четырём учебным четвертям, учащихся 1-х классов по трём учебным четвертям, учащихся 10-11-х классов по двум учебным полугодиям.

7. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) осуществляет только классный руководитель по указанию директора школы или его заместителя по УВР. Исправление оценок в классном журнале не допускается.
8. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
9. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
10. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором. Проведение всех внеклассных мероприятий, таких как кружковые занятия, спортивные секции, работа кабинетов, учебных мастерских и т. д., а также пребывание учителей, сотрудников и учеников в зданиях школы допускается только до 18 час. 00 мин.
11. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.
12. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении, заведующий кабинетом, классный руководитель.
13. Курение учителей и учеников в школе категорически запрещается.
14. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная с 1 класса.
15. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора или его заместителей.
16. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
17. Выход на работу учителя, или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору или заместителю по УВР листа нетрудоспособности.
18. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино и т. п., разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы.
Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, или любой другой сотрудник школы, который назначен приказом директора.
19. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за охрану и здоровье детей во время их пребывания в зданиях школы, на его территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д.
20. Классные журналы и всю отчетную документацию заполнять только классным руководителям (списки учащихся, № приказов о прибытии, выбытии).
21. Изменения в расписание разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
22. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании учебной четверти (полугодия).
23. Запретить удаление учащихся из класса, моральное или физическое воздействие на учащихся.
25. Обязать всех педагогов во время каникул записывать в тетрадь занятости время прихода в школу и ухода. Отсутствовать в школе возможно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
26. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия, на переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.
27. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить: закрыты ли окна, выключен ли свет. Персональную

ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.

28. Каждому педагогу 3 часа в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и завуче, производственных совещаниях.

29. Педагогам 5—11 классов, проводящим первый по расписанию урок в конкретном классе, лично брать журнал у заместителя директора ответственного за сохранность журналов, а проводящим последний урок в конкретном классе, лично сдавать журнал ему или дежурному администратору.

30. В случае необходимости работать с журналом после уроков, получить на это персональное разрешение заместителя директора ответственного за сохранность журналов или дежурного администратора, и после работы с журналом обеспечить его возврат.

31. Заместителю директора школы по УВР Сулейбановой С.С. обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи.

32. Заместителю директора школы по УВР Сулейбановой С.С. обеспечивать ежемесячную проверку классных журналов и журналов кружковых занятий.

33. Председателям НМО обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз в четверть.

34. Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков.

35. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) получить письменное разрешение директора (в его отсутствие у зам. директора по УВР), предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до начала мероприятия (место, время, участники, ответственные лица и т. д.).

36. Приказ довести до всех педагогических сотрудников.

37. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:

С приказом ознакомлен:

Багандов Р.М.

Сулейбанова С.С.