**Регламентация 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 МБОУ СОШ № 7 г. Урус-Мартан:

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

 Учебно-воспитательный процесс осуществлять в двухсменном режиме во 2-11-х классах и трёхсменные занятия в 1-х классах.

Определить начало I смены в 8.30.  Начало II смены в 13.30, начало III смены в 14.00.

Осуществлять образовательный процесс:

– в 1 классах в условиях пятидневной рабочей недели;

– во 2–11 классах – в условиях шестидневной рабочей недели.

Установить начало рабочего дня:

– дежурного администратора I смены с 8.00, II смены – с 13.00.

 – учителей-предметников – не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

1. **Проведение учебных занятий, консультаций, зачетов с учащимися до 8.30 запрещается.**

 **3. Распределить классы для проведения учебных занятий по сменам:**

**I смена – 25 класса: II смена – 29 классов:**

1бд; 2б; 3авд; 4абвгд - 10 1ав; 2авгд; 3бгеж; 4е - 11

5абвгде; 9абвгде; 10аб; 11а -15. 6абвгде; 7абвгде; 8абвгде - 18.

**III смена -2 класса:** 1аг – **2 класса**.

**Всего – 56 классов.**

**4.** **Утвердить расписание звонков на уроки (1-11 классы):**

 **I смена: II смена: III смена:**

1 урок – 08.30 – 09.10 1 урок – 13.30 – 14.10 14.00-14.35

2 урок – 09.15 –09.55 2 урок – 14.15 –14.55 14.40-15.15

 3 урок – 10.00 – 10.20 3 урок  – 15.00 – 15.40 15.35-16.05

 4 урок – 10.40 –11.20 4 урок – 16.00 –16.40 16.10-16.45

 5 урок  – 11.25 – 12.15 5 урок  –16.45 – 17.25

 6 урок  – 12.20 –13.00 6 урок - 17.30 – 18.10

**Продолжительность учебных четвертей:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учебные четверти | Начало четверти | Окончание четверти | Продолжительность четверти |
| 1 | 01.09.2020 | 25.10.2020 | 8 недель |
| 2 | 02.11.2020 | 28.12.2020 | 8 недель |
| 3 | 11.01.2021 | 21.03.2021 | 10 недель |
| 4 | 29.03.2021 | 31.05.2021 | 9 недель |

**Утвердить каникулярное время:**

Осенние каникулы – с 26.10. по 01.11.2020 г.

Зимние каникулы - с 28.12. 2020 г. по 10.01. 2021г.

Для 1-х классов - с 17 02.2021 по 23.02.2021 г.

Весенние каникулы - 22.03.2021 по 28.03. 2021г.

Летние каникулы – для 1-х классов – с 25 мая 2021 года

Со 2-8, 10 классы с 31 мая 2021 г. по 31 августа 2021 года

 **5**. 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 у вахтера. 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 у вахтера.

 **6.** Учащиеся не могут быть допущены к занятиям на уроки физической культуры без наличия спортивной формы и спортивной обуви.

 **7.** 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 Альтигову З.В., а в ее отсутствие – на педагога-организатора Гадаеву М.А..

Определить для дежурных 5 постов:

– коридор 1-го этажа – дежурный учитель и 2 учащихся;

– коридор 2-го этажа – дежурный учитель и 2 учащихся;

- коридор 3-го этажа – дежурный учитель и 2 учащихся;

– столовая – дежурный учитель и 2 учащихся.

 График дежурства учащихся составляется классными руководителями, вывешивается в классе на видном месте и заблаговременно доводится до сведения дежурных. 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 внешнего вида;

– 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 Альтигову З.В.

 **8**. Классным руководителям проводить еженедельные санитарные часы на закрепленных участках в школе и на пришкольной территории. Единым санитарным днем считать субботу. Территория школы ограничивается периметром ограды, а также снаружи ограды на расстоянии 5 метров.

В зимнее время, в период каникул привлекать учащихся и учителей к уборке территории от снега и мусора.

 Классным руководителям взять под контроль слив воды во избежание засорения канализации тряпками и иными посторонними предметами.

 **Закрепить** **за классами для ежедневной уборки следующие кабинеты:**

|  |  |
| --- | --- |
| Начальная школа | Старшая школа |
| № | Классы | Классный руководитель | Смена | Кабинет | Классы | Классный руководитель | Смена |
| 1 | 1а | Газмагомаева Л. Ю. | 1 | 205 | 5а | Амхадова А. М. | 1 |
| 2 | 1б | Джанар-Алиева М. С-А. | 1 | 206 | 5б | Шотаева З.И. | 1 |
| 3 | 1в | Майрбекова Д. А. | 2 | 302 | 5в | Ибрагимова М.А. |  1 |
| 4 | 1г | Хадаева Х. А. | 2 | 304 | 5г | Тункаева Т. У. | 1 |
| 5 | 1д | Чурчаева К. С. | 1 | 308 | 5д | Хасанова Л. А. | 1 |
| 6 | 2а | Газмагомаева Л. Ю. | 2 | 204 | 5е | Абитаева Х. А. | 1 |
| 7 | 2б | Аюбова П. Х. | 1 | 205 | 6а | Шидаева Х. С. | 2 |
| 8 | 2в | Хамидова Х. Я. | 2 | 303 | 6б | Жансаева Р. А. | 2 |
| 9 | 2г | Ясаева С. В. | 2 | 204 | 6в | Афанасьева И. А. | 2 |
| 10 | 2д | Ясаева С. И. | 2 | 204 | 6г | Султанов С.С. | 2 |
| 11 | 3а | Дааева З. Л. | 1 | 203 | 6д | Арсаева А. А. | 2 |
| 12 | 3б | Эльжуркаева Т. В. | 2 | 206 | 6е | Авхадова М. С. | 2 |
| 13 | 3в | Супаева И. А. | 1 | 208 | 7а | Арсамерзаев Т. Л. |  2 |
| 14 | 3г | Супаева Т. А. | 2 | 207 | 7б | Дербишева М. У. | 2 |
| 15 | 3д | Бултаева З. С-М. | 1 | 304 | 7в | Дааева З.Л. | 2 |
| 16 | 3е | Лаева С. Р. | 2 | 306 | 7г | Даутмерзаева А.А. |  2 |
| 17 | 3ж | Баширова Л. В. | 2 | 203 | 7д | Арсаева А. А. | 2 |
| 18 | 4а | Джабраилова М. В. | 1 | 201 | 7е | Булчаева А.М. | 2 |
| 19 | 4б | Магамадова Й. А. | 1 | 202 | 8а | Альтигова З. В. | 2 |
| 20 | 4в | Майрбекова Е. А. | 1 | 307 | 8б | Гадаева М. А. | 2 |
| 21 | 4г | Абитаева Р. Л. | 1 | 308 | 8в | Ибрагимова М. У. | 2 |
| 22 | 4д | Дудаева Д. А. | 1 | 301 | 8г | Асхабова Л. Т. | 2 |
| 23 | 4е | Ахмадова Л. Л. | 2 | 210 | 8д | Султанов С.С. | 2 |
| 24 |  |  |  | 302 | 8е | Ибрагимова С. А-Х. | 2 |
| 25 |  |  |  | 306 | 9а | Ибрагимова Ф.А-Х. | 1 |
| 26 |  |  |  | 305 | 9б | Алиев М. А. | 1 |
| 27 |  |  |  | 205 | 9в | Шидаева Х.С. | 1 |
| 28 |  |  |  | 208 | 9г | Тамаева А.О. | 1 |
| 29 |  |  |  | 110 | 9д | Ибрагимова Т. И. | 1 |
| 30 |  |  |  | 201 | 9е | Шахтиева Л.М. | 1 |
| 31 |  |  |  | 209 | 10а | Моасаева М. М. | 1 |
| 32 |  |  |  | 303 | 10б | Баканаева А. Р. | 1 |
| 33 |  |  |  | 207 | 11а | Мальсагова Р. С. | 1 |

**9.** **Категорически запрещается учащимся пользоваться в школе мобильными телефонами**.

Сухая уборка производится дежурными по классу согласно графику и влажная уборка – техперсоналом в начальной школе. С 5 по 11 классы уборка производится дежурными по классу, которые убирают кабинеты по составленному графику.

 **10.** Присутствие учащихся на уроках в верхней одежде не допускается. Перед началом урока учащиеся обязаны оставить верхнюю одежду в закрепленном 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 категорически запрещается**. В исключительных случаях, в случаях грубого нарушения Устава школы, ассоциального 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 спортивных секций, кружков, факультативов, 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, аттестационных мероприятий с приглашением специалистов района, города и республики необходимо заблаговременно известить об этом администрацию школы.

 **16**. Все мероприятия, проводимые учителями, классными руководителями, другими специалистами после 18.10 (время окончания последнего урока II смены), 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
3–11 классов.

**18.** Организовать горячее питание для полусирот и малоимущих учащихся.

Питание осуществлять в соответствии с утвержденным графиком. Вменить классным руководителям сопровождение учащихся в столовую, контроль за дисциплиной во время приема пищи, учет посещаемости учащихся, зачисленных на льготное питание.

**19**. **Категорически запрещается ношение мобильных телефонов учащимся**.

**20**. Всем работникам приходить на работу в бейджиках.

 **21**. 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 школьному врачу, при необходимости вызвать скорую помощь, сообщить о несчастном случае родителям. Сокрытие несчастных случаев, перепоручение функций учащимся категорически запрещается.

 **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. Классным руководителям проводить текущую работу и взаимодействие с родителями в организованном порядке и в заранее оговоренное время; обеспечить сопровождение детей после окончания уроков до 1 этажа.

 **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, воспитателя, иного работника 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:

– совещания при директоре – понедельник (1 раз в месяц);

– оперативные совещания – понедельник с 12.50 до 13.30 (1 раз в неделю);

– административные совещания – понедельник с 15.00 до 16.00 (1 раз в неделю);

– совещания при заместителях директора – пятница.

 **27**. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителей директора.

 Директор Ф. Д. Дахиева