МУ «Управление образования Урус-Мартановского района»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Урус-Мартан»

(МБОУ СОШ№7 г. Урус-Мартан)

МУ «Хьалха-Мартан муниципальни к1оштан дешаран урхалла»

Муниципальни бюджетни юкъардешаран учреждени

«Хьалха-Мартана №7 ойлу юккъера юкъардешаран школа»

 (МБЮУ «Хьалха-Мартан №7 йолу ЮЮШ)

**ПРИКАЗ**

30.08.2019 г. №

**О регламентации работы школы**

**в 2019–2020 учебном году**

 В целях рациональной организации функционирования образовательного учреждения в 2019–2020 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 трёхсменном режиме.  Определить начало I смены в 8.00.  Начало II смены – в 13.30.

Для 1-х классов – с 8.00; 11.00: 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 7.30, 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 8.00 запрещается.**

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

 **1**в,г,д- скользящий график

 **I смена –24 класса: II смена –28 классов:**

1а,б; 2б,в,д; 3а,в,г,д; 4а,г,д,е. 2а,г,е,ж; 3б,е; 4а,г,д,е

5а,б,в,г,д,е; 9а,б,в,г,д; 10а,б; 11а 6а,б,в,г,д,е; 7а,б,в,г,д,е; 8а,б,в,г,д,е.

**Всего – 56 классов.**

**4.** **Утвердить расписание звонков на уроки (2-11 классы):**

 **I смена: II смена:**

1 урок – 08.00 – 08.40 1 урок – 13.30 – 14.10

2 урок – 08.45 – 09.25 2 урок – 14.15 – 14.55

3 урок – 09.30 – 10.10 3 урок – 15.00 – 15.40

4 урок – 10.30 – 11.10 4 урок – 16.00 – 16.40

5 урок – 11.15 – 11.55 5 урок – 16.45 – 17.25

 6 урок – 12.00 – 12.40 6 урок – 17.30 – 18.10

 Расписание для 1-х классов:

1 урок - 08.00-08.35

2 урок - 08.40-09.15

3 урок - 09.20-09.55

4 урок - 10.05-10.40

5 урок - 10.45-11.20

**Продолжительность учебных четвертей:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учебные четверти | Начало четверти | Окончание четверти | Продолжительность четверти |
| 1 | 01.09.2019 | 27.10.2019 | 8 недель |
| 2 | 06.11.2019 | 28.12.2019 | 7,5 недель |
| 3 | 09.01.2020 | 22.03.2020 | 10,5 недель |
| 4 | 01.04.2020 | 30.05.2020 | 9 недель |

**Утвердить каникулярное время:**

Осенние каникулы – с 28.10. по 05.11.2019 г.

Зимние каникулы - с 29.12. 2019 г. по 08.01. 2020г.

Для 1-х классов - с 17 02.2020 по 23.02.2020 г.

Весенние каникулы - 23.03.2020 по 31.03. 2020г.

Летние каникулы – для 1-х классов – с 25 мая 2020 года

Со 2-8, 10 классы с 31 мая 2020 г. по 31 августа 2020 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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **№** **п/п** | **Класс** |  Фамилия классного руководителя | № кабинета |
| **1** | **5а** | Амхадова Аминат Магомедовна | 205 |
| **2** | **5б** | Жансаева Радимхан Абдуллаевна | 303 |
| **3** | **5в** | Баканаева Амина Руслановна | 303 |
| **4** | **5г** | Тункаева Тамила Умаровна | 304 |
| **5** | **5д** | Ибрагимова Марьям Абдул-Хамидовна | 302 |
| **6** | **5е** | Авхадова Марина Сулимановна | 201 |
| **7** | **6а** | Арсамерзаев Тамерлан Лемаевич | 110 |
| **8** | **6б** | Дербишева Марьям Умаевна | 211 |
| **9** | **6в** | Дааева Зина Лечаевна | 304 |
| **10** | **6г** | Ясаева Амина Элаевна | 208 |
| **11** | **6д** | Арсаева Алиса Абу-Язидовна | 204 |
| **12** | **6е** | Булчаева Асет Мухадиевна | 203 |
| **13** | **7а** | Альтигова Зулихан Вахаевна | 202 |
| **14** | **7б** | Гадаева Марьям Абуезидовна | 307 |
| **15** | **7в** | Ибрагимова Мадина Умаровна | 308 |
| **16** | **7г** | Асхабова Лиана Турсолтовна | 301 |
| **17** | **7д** | Цакаева Хава Руслановна | 209 |
| **18** | **7е** | Ибрагимова Сепият Абдул-Хамидовна | 201 |
| **19** | **8а** | Ибрагимова Фатима Абдул-Хамидовна | 306 |
| **20** | **8б** | Алиев Мовсар Абуязидович | 305 |
| **21** | **8в** | Шидаева Хава Саламуевна | 205 |
| **22** | **8г** | Жансаева Аминат Юсуповна | 305 |
| **23** | **8д** | Махмагазиева Айсет Вахитовна | 207 |
| **24** | **8е** | Шахтиева Лаура Мутушовна | 206 |
| **25** | **9а** | Султанов Сосланбек Суламбекович | 301 |
| **26** | **9б** | Моасаева Мадина Муслимовна | 209 |
| **27** | **9в** | Султанов Сосланбек Суламбекович | 210 |
| **28** | **9г** | Даутмерзаева Альфия Альвиевна | 306 |
| **29** | **9д** | Тамаева Айзан Овхадовна | 208 |
| **30** | **10а** | Мальсагова Раиса Султановна | 203 |
| **31** | **10б** | Жанцаева Айна Сулимановна  | 301 |
| **32** | **11а** | Шотаева Зарема Исаевна | 206 |

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.

 **9.** 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.

 **10**. 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.

**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. 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 учителями открытых уроков, мероприятий, семинаров, заседаний МО, аттестационных мероприятий с приглашением специалистов района, города и республики необходимо заблаговременно известить об этом администрацию школы.

 **15**. 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.

**16.** Считать обязательным ведение дневников учащимися
3–11 классов.

**17.** 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.

**18**. **Категорически запрещается ношение мобильных телефонов учащимся и работникам**.

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

 **20**. 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.

 **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 организованном порядке и в заранее оговоренное время; обеспечить сопровождение детей после окончания уроков до 1 этажа.

 **22**. **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.**

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

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

 **25.** 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.

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

Директор Ф. Д. Дахиева