

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**

367033. Республика Дагестан. Кировский район. г. Махачкала. п. Ленинкент 1 МКР.

5 линия, 26 тел. № 51-02-39

**П Р И К А З**

от « 31 » 08 2021г.

№ 26/н

**«О режиме работы**

**образовательного учреждения»**

В соответствии со ст. 32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» Закона РФ «Об образовании», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года г. № 1015 « Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Устава школы, на основании санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (СOVID-19), в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Занятия организовать согласно учебному плану, утвержденному педагогическим советом (протокол № 1 от 30 августа 2021 года) при пятидневной рабочей недели для обучающихся 1 класса, шестидневной рабочей неделе для обучающихся 2-4 начального, среднего и старшего звена.
2. Заместителям директора по УВР Гаджиевой М.Г., Вахидовой М.М. составить расписание уроков в соответствии с нормами предельно допустимого количества часов в неделю и в соответствии СанПином.
3. Утвердить следующее расписание общешкольных мероприятий:  
Понедельник – общешкольная линейка, передача дежурства по школе;  
Среда - классные часы;  
Суббота - подведение итогов недели;

4. Продолжительность урока в 1-IV классах составляет 35-40 минут и в V-XI классах составляет 40 - 45 минут.
5. **Школа открывается в 07. 30 м. Вход учеников в школу в 7ч. 45 м. Начало учебных занятий в 8ч 00м.**
6. Учителям начальной школы встречать детей, заводить и выводить с уроков.
8. Установить перед началом первого урока за 5 минут предварительный звонок. После предварительного звонка ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.
9. Во время перемены, учитель, ведущий занятия в классе, осуществляет проветривание класса, следя при этом за температурным режимом, не допуская переохлаждения помещения.
10. Вменить в обязанность дежурным обучающимся обеспечение дисциплины учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества. В понедельник проводить подведение итогов дежурства и передачу дежурства. Время окончания дежурства в вестибюле школы **в 13.20 (после 6 урока).**
11. Уборку кабинетов проводить ежедневно, генеральную уборку проводить по графику.
12. Учителям, ведущим последние уроки, выводить детей данных классов в фойе и присутствовать там до ухода из здания всех учеников этого класса.
13. Время начала работы каждого учителя за 20 минут до начала первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.
14. Заместителям директора по УВР Гаджиевой З.П., Гасановой М.Х., Вахидовой М.М. .., в связи с производственной необходимостью, для своевременного изменения расписания учебных занятий распорядится по замене уроков отсутствующих педагогов.
15. В связи с производственной необходимостью, для нормальной организации и проведения учебного процесса, разрешить заместителям директора по УВР Гаджиевой З.П., Гасановой М.Х, Вахидовой М.М вносить изменения в расписание уроков. Вести учет пропущенных и замещенных уроков в журнале установленного образца. Учителям категорически запрещается заменять уроки по договоренности.
16. Классные журналы и всю отчетную документацию заполнять только классным руководителям (списки учащихся, оценки в сводной ведомости, темы классных часов, № приказов о прибытии, выбытии и т.д.). Записи вести аккуратно, не допускать исправлений.

17. Внесение изменений в классные журналы, а именно зачисление и выбытие учеников вносит только классный руководитель, по указанию заместителя директора по УВР Гаджиевой З.П. по согласованию с директором школы.

18. Запретить удаление учащихся из класса, моральное или физическое воздействие на учащихся.

19. Всех обучающихся 2-9 –х классов аттестовать по четвертям, а обучающихся 10-11-х классов – по полугодиям.

20. Обязать всех педагогов во время каникул планировать свою работу в соответствии с рабочим временем согласно тарификации. Отсутствовать в школе можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

21. 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 дежурного учителя и на классного руководителя.

22. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.

23. Выход на работу любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению больничного листа, предупредив администрацию за день до выхода на работу.

24. Сотрудники школы своевременно обязаны предоставлять справки о состоянии здоровья.

25. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.

26. Всем сотрудникам школы приходиться на работу не позднее, чем за 20 минут до начала урока, а дежурным учителям - не позднее, чем за 30 минут.

27. Каждому педагогу участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и завуче, производственных совещаниях.

28. Утвердить следующий график дежурства членов администрации:

Понедельник – Юнусова А.М.

Вторник - Гасанова М.Х.

Среда - Вахидова М.М.

Четверг - Рамазанова П.М.

Пятница - Гаджиева М.Г.

Суббота - Гайдарбекова М.Г.

29. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе Гаджиевой З.П., Гасановой М.Х., Вахидовой М.М обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи, обеспечивать ежемесячную проверку классных журналов.

30. Заместителям директора по воспитательной работе Рамазановой П.М. и Гайдарбековой М.Г. обеспечивать ежемесячную проверку журналов педагогов дополнительного образования, дневников классных руководителей, классных журналов.

31. Руководителю МО начальных классов Акаевой Э.Т. заместителям директора по УВР Гаджиевой З.П., Гасановой М.Х., Вахидовой М.М обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз в четверть.

32. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за три дня до его начала (место, время, участники, ответственных лиц и т. д.).

33. Учителям запрещается отпускать учеников с территории школы в урочное время без письменного заявления родителей.

34. Каждый учитель обязан:

-начинать урок своевременно, со звонком;

-иметь рабочие программы, разработанные в соответствии с положением, поурочные письменные планы на каждый урок, в том числе и на классный час;

- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся в соответствии со своими должностными обязанностями:

-выполнять распоряжения администрации в точности и в срок;

-выполнять приказы директора, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам;

-своевременно выставлять оценки в информационной системе «Дневник.ру»

35..Классный руководитель обязан:

-один раз в неделю проводить проверку выставленных отметок в дневниках учащихся

- в соответствии с расписанием школы и планом воспитательной работы проводит один раз в неделю классный час, один раз в месяц – классное собрание.

-своевременно вносить данные учащихся, учителей, расписание занятий в информационную систему «Дневник. ру»

-руководить над оформлением портфолио ученика в соответствии с положением.

-в начале учебного года составлять план воспитательной работы и вносит коррективы в течение учебного года.

-проводить в течение года не менее четырёх раз родительское собрание.

-один раз в полгода посещать семьи своих учеников.

36. Педсоветы и производственные совещания проводят согласно утвержденному плану работы школы.

37. Ежедневно по субботам проводить с классом генеральные уборки своего класса.

38. Технические работники обязаны:

-проводить ежедневно уборку кабинетов, закрепленных участков территории, помещений;

-ежемесячно проводить генеральную уборку с применением дезинфицирующих средств;

39. Работа кружков и секций по утвержденному директором расписанию, с учетом часового перерыва после занятий.

40. Проведение внеклассных мероприятий допускается только по утвержденному директором плану, с учетом часового перерыва после окончания последнего урока.

41. Проведение всех внеклассных мероприятий, таких как кружковые занятия, спортивные секции, работа кабинетов информатики, проведение индивидуальных и групповых занятий, а также пребывание учителей, сотрудников и учащихся в здании школы допускается только до 18.30 м.

42. Ведение школьного дневника считается обязательным, начиная для обучающихся 3 класса;

43. Исправление оценок в классных журналах допускается по заявлению учителя и разрешения директора;

44. Дежурные учителя и классные руководители должны

- контролировать внешний вид обучающихся (наличие сменной обуви, школьной формы);

-контролировать за входом посторонних лиц в здание школы и вести журнал посещения.

45. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.

46. Без разрешения администрации на урок посторонних лиц не допускать.;

47. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №2



Абдуллаева Б.А.

С приказом ознакомлены:

Гаджиева З.П. \_\_\_\_\_

Вахидова М.М. \_\_\_\_\_

Гасанова М.Х. \_\_\_\_\_

Батырова З.А. \_\_\_\_\_

Рамазанова П.М. \_\_\_\_\_

Гайдарбекова М.Г. \_\_\_\_\_

Юнусова А.М. \_\_\_\_\_

Приложение №1

К приказу № \_\_\_\_\_

От « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №2

Абдуллаева Б.А.

« 1 » \_\_\_\_\_ 2021 год

## ГРАФИК

дежурства членов администрации на 2021-2022 учебный год

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дни дежурства
1.	Юнусова А.М.	Зам.дир. УВР	Понедельник
2.	Гасанова М.Х.	Зам.дир. УВР	Вторник
3.	Вахидова М.М.	Зам.дир. УВР	Среда
4.	Рамазанова П.М.	Зам.дир. ВР	Четверг
5.	Гаджиева М.Г.	Зам.дир. ИОП	Пятница
6.	Гайдарбекова М.Г.	Зам.дир. ВР	Суббота

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575801

Владелец Абдуллаева Бурليات Абдулмуталимовна

Действителен с 06.03.2021 по 06.03.2022