



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МКОУ «Баршамайская СОШ им. Качмасова А.Р.»
село Баршамай, улица Центральная 100, Кайтагского района РД
Адрес электронной почты организации : mkou_barshamaisk@e-dag.ru
Адрес официального сайта и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
организации : <https://sh-barshamajskaya-r82.gosweb.gosuslugi.ru/>

ПРИКАЗ

№01

«02» 09 2024г

О режиме работы в 2024-2025 учебном году

В целях четкой организации труда педагогических работников, обучающихся и учебно-вспомогательного персонала школы, в соответствии с Уставом и локальными актами МКОУ «Баршамайская СОШ им. Качмасова А.Р.»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить режим работы МКОУ «Баршамайская СОШ им. Качмасова А.Р.»
 - 1.1. 5-дневная учебная неделя для обучающихся 1-11 классов.
 - 1.2. время проветривания кабинетов на переменах по окончании каждого урока, всех других помещений - во время уроков.
2. Установить, что перемены(перерывы между уроками) являются рабочим временем учителей и других работников школы. Дежурные администраторы, классные руководители и учителя осуществляют дежурство по утвержденному графику, обеспечивают порядок во время перемен, несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, контролируют выполнение обучающимися Устава школы, Правил внутреннего распорядка, Правил поведения обучающихся, требований СанПин и пожарной безопасности, обеспечивают сохранность кабинетов и внеучебных помещений.
3. Время подготовки к проведению уроков учителями начинается за 20 минут до начала своего первого урока (учебного занятия).
4. Учителям во время уроков и других занятий запрещается удалять обучающихся из учебного кабинета. Учителям, всем другим работникам школы запрещается применять к обучающимся меры психологического и физического воздействия: общение ведется только в спокойной доброжелательной обстановке. В случае возникновения конфликтных ситуаций с обучающимися учитель сообщает о данных фактах классному руководителю, социальному педагогу или администрации школы. Приглашение родителей (законных представителей) обучающихся в школу может осуществляться только классными руководителями или администрацией школы. Учителям запрещается самостоятельно приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу, а также вести прием родителей (законных представителей) обучающихся во время урока.
5. Нахождение обучающихся в учебном кабинете без учителя (классного руководителя) не допускается. Учитель во время проведения урока несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, обеспечивает соблюдение норм и правил СанПин и пожарной безопасности.
6. Уроки и внеурочные занятия проводятся педагогическими работниками школы в соответствии с утвержденным специальным расписанием, составленным с целью минимизации контактов обучающихся. Внесение любых изменений в утвержденное расписание может осуществляться только с разрешения администрации школы. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
7. Продолжительность учебных занятий: 40 минут.
8. Выдача ключей работникам школы осуществляется на вахте под роспись, с отметкой о времени в соответствующем журнале. Выдача ключей обучающимся запрещена.
9. Курение в школе и на территории школы запрещается.
10. Без разрешения директора школы или дежурного администратора посторонние лица на

учебные и внеурочные занятия не допускаются.

11. Работник в случае болезни обязан своевременно предупредить администрацию школы (отдел кадров) об уходе на больничный лист. Выход на работу работника школы после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.

12. Проведение экскурсий, походов, выходов с обучающимися на культурно-массовые и другие мероприятия, посещение выставок и т. д. разрешается только после издания соответствующего приказа. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся при проведении внеклассных мероприятий несет педагогический работник, который проводит (организует) данное мероприятие.

13. Ответственность за охрану здоровья обучающихся во время пребывания их в школе, на территории школы, во время прогулок, экскурсий при проведении внеклассных мероприятий и т. д. возлагается на учителей и классных руководителей.

14. Верхняя одежда обучающихся находится в гардеробе до окончания учебных занятий.

15. При обращениях обучающихся с сообщениями о болезни, получении травм, возникновении несчастных случаев учитель незамедлительно информирует дежурного администратора. В экстренных случаях учитель самостоятельно вызывает скорую помощь. Дежурный администратор (классный руководитель) незамедлительно информирует родителей (законных представителей) обучающегося.

16. Посещение педагогических советов, планерок, совещаний, конференций, собраний и т.д. (по направлениям деятельности) является обязательным для педагогических работников школы. Заведующие кабинетами, учителя во время проведения уроков и внеурочных занятий несут ответственность за сохранность мебели, оборудования, наглядных пособий в учебных кабинетах, контролируют санитарное и противопожарное состояние, эстетический вид кабинета, самостоятельно оформляют заявки на ремонт мебели или других выявленных неисправностей.

17. Учителям после окончания уроков необходимо проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет и компьютерное оборудование в учебном кабинете. Персональная ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет, оборудование и воду, возлагается на учителя, последним проводившим занятия в данном кабинете.

18. Заполнение тем, домашних заданий, внесение оценок в ГИС, заполнение журналов внеурочной деятельности учителями осуществляется в текущий день во время урока или сразу после окончания уроков.

19. Заместители директора по УВР и ВР, руководители методических объединений осуществляют плановый контроль ведения электронных журналов и журналов внеурочной деятельности.

20. Учителям запрещается принимать учебную задолженность у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

21. Учителям и обучающимся школы во время уроков и других занятий запрещается пользоваться сотовыми телефонами. Разрешается использование сотовых телефонов только в случае экстренной необходимости.

22. Работникам школы запрещается сбор денежных средств с обучающихся и их родителей (законных представителей).

23. Соблюдение единой школьной формы, наличие сменной обуви является обязательным для всех обучающихся школы. Контроль соблюдения обучающимися единой школьной формы и наличием сменной обуви, проведение систематической разъяснительной работы по соблюдению Правил внутреннего распорядка обучающихся возлагается на классных руководителей.

24. При возникновении чрезвычайных ситуаций (аварий, несчастных случаев с обучающимися и т.д.) дежурный администратор незамедлительно ставит в известность директора школы, оперативные службы, оказывают при необходимости первую медицинскую помощь пострадавшим.

25. Дежурные классные руководители, дежурные администраторы и охранная организация обеспечивают пропускной режим в здание школы.

26. Ежедневный контроль за режимом работы несут дежурные администраторы в соответствии с утвержденным графиком.

27. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

ВРИО директора



П.М.Абакарова