

МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района»  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 с.п. ГВАРДЕЙСКОЕ»**  
**(МБОУ «СОШ № 3 с.п. ГВАРДЕЙСКОЕ»)**

МУ «Надтеречни ша-шена урхалла дечу Кюштан администрацин дешаран дакъа»  
**Муниципални бюджетни юкъарадешаран учреждени**  
**«ГВАРДЕЙСКИ № 3 ЙОЛУ ЮККЪБЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»**  
**(МБЮУ «ГВАДЕЙСКИ № 3 ЙОЛУ ЮЮШ»)**

## П Р И К А З

01 августа 2024 г.

№ 5

с.п. Гвардейское

### **О режиме работы школы.**

В соответствии со статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., на основании п. 41 Типового положения об общеобразовательном учреждении, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 года № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» и Устава школы, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Занятия в текущем 2024-2025 учебном году организовать в две смены.
2. Начало 1 смены – 8.00. начало занятий в 1-х классах – 08.00. продолжительность уроков во 4,5,9,10,11-х классах – 40 минут, в 1-ых классах – 35 минут.
3. Начало 2 смены – 13.30. начало занятий в – 08.00. продолжительность уроков во 2,3,6,7,8-х классах – 40 минут.
4. Занятия организовать во 1-4 классов по пятидневной учебной неделе, 5-11-х классах по шестидневной учебной неделе.
5. Классные журналы и всю отчетную документацию заполнять только классным руководителям черными чернилами (списки обучающихся, оценки, темы уроков, № приказов о прибытии, выбытии и т.д.).
6. Изменения в расписание разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
7. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании триместра (четверти, полугодия).
8. Запретить удаление обучающихся из класса, моральное и физическое воздействие на обучающихся.
9. Привлекать обучающихся к какой-либо деятельности в то время, когда у них имеются учебные занятия по расписанию, разрешается в исключительных случаях с письменного разрешения директора или лица, его замещающего.
10. Обязать всех педагогов во время каникул записывать в тетрадь занятости время прихода в школу и уход из нее. Отсутствовать в школе можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
11. 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.
12. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.

13. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.
14. Всем педагогам школы приходиться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям – не позднее, чем за 20 минут.
15. Каждому педагогу 3 часа в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и завуче, производственных совещаниях.
16. Педагогам 5-11-х 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.
17. В случае необходимости работать с журналом после уроков необходимо получить на это персональное разрешение заместителя директора, ответственного за сохранность журналов или дежурного администратора, а после работы с журналом обеспечить его возвращение.
18. Заместителю директора (воспитательная работа) Хамидовой М.В. обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи.
19. Заместителям директора Гериханова Б.М., Межидовой З.Ж. обеспечивать ежемесячную проверку классных журналов и журналов ГПД.
20. Председателям МО обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз в четверть.
21. Запретить учителям принимать задолженности у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.
22. Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия дежурного администратора.
23. Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков.
24. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) получить письменное разрешение директора, предоставить ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до его начала (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т.д.).
25. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:  
С приказом ознакомлены  
и согласны:

/Раиева М.С-А./