

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.ЯНТАРНОГО»**

**ПРОХЛАДНЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА**

---

---

**ПРИКАЗ №155**

01 сентября 2024 г.

с.Янтарное

**О режиме работы школы и СПДО.**

Для четкой организации труда работников школы и учащихся (воспитанников) в течение 2024-2025 учебного года

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Рабочий день в школе (структурных подразделениях дошкольного образования) начинать с проверки зданий инженером по ОТ, заведующей структурного подразделения дошкольного образования и старшими воспитателями.

2.Режим работы школы и структурных подразделений дошкольного образования:

МКОУ «СОШ с. Янтарного»	с 7.30 до 17.30 час
СПДО с. Янтарное:	с 7.30 до 17.30 час.
СПДО с. Комсомольское:	с 7.30 до 17.30 час.
СПДО с. Черниговское:	с 7.30 до 17.30 час.

Все структурные подразделения дошкольного образования работают в режиме пятидневной недели.

3.Утвердить количество классов-комплектов на 2024-2025 учебный год.

1 классы – 1	6 классы - 2
2 классы – 1	7 классы - 1
3 классы – 2	8 классы- 1
4 классы – 1	9 классы- 2
5 классы – 1	11 классы- 1

4. По определенному графику проводить классами дежурство на I, II этажах. Вменить в обязанность дежурным классам обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества.

5. Уборку кабинетов, закрепленных участков территории двора, помещений производить ежедневно. Генеральную уборку проводить в последнюю пятницу каждого месяца.

6. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в гардероб и присутствует там до ухода из здания всех учащихся.

7. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.

8. Всех учащихся аттестовать по четырем четвертям , кроме учащихся 1 класса.

9.По устным предметам, стоящих в учебном плане по одному часу в 5-11 классах в неделю, аттестовать по полугодиям, сроки каникул согласно календарному графику.

10. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) осуществляет только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

11. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без согласования с администрацией школы.

12. Работа спортивных секций, кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором ОУ.

13. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором. Проведение всех внеклассных мероприятий, а также пребывание учителей, сотрудников и учеников в здании школы допускается до 18.00 часов.

14. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

15. Техперсоналу:

- производить уборку школьных коридоров после каждой перемены;
- уборку закрепленных кабинетов производить ежедневно;
- генеральную уборку производить в последнюю пятницу каждого месяца.

16. Разрешить проводить экскурсии, походы только после издания приказов директором школы.

17. Ответственность за жизнь и здоровье детей, при проведении подобных мероприятий возложить на учителя или любого сотрудника школы, который назначен приказом директора.

18. Возложить ответственность на учителя, классного руководителя за охрану жизни и здоровья детей во время их пребывания в здании школы, на территории, во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д.

19. Запретить в стенах школы любые торговые операции.

20. Закрепить памятники павшим в годы ВОВ за следующими классами:

- в с. Янтарном – 11, классы, классные руководители Дорошенко Г.В.;

- в с. Черниговском – 7,8 классы, классные руководители Кумыкова А.Ч. и Лебедева Л.В.

- в с. Саратовском – 9а, и 9б класс, классный руководитель Яковлева Н.М. и Власова А.П.;

21. Возложить ответственность за качество уборки памятников и их благоустройство на классных руководителей.

22. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви.

23. За сохранность учебного кабинета, спортивного зала и имеющегося в них имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.

24. Курение учителей и учеников в здании и на территории школы категорически запрещается.

25. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика 2-11 классов.

26. Определить время завтраков учащихся начальной школы:

9.15 – 9.25 - 1а, 1б 2 классы 10.10-10.30 – 3а, 3б, 4,

11.15 – 11.35 – учащиеся, питающиеся за счет средств родителей, учащиеся из малоимущих семей

13:00 обеды для детей инвалидов и детей с ОВЗ

Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

27. Посторонние лица не допускаются в здание школы без разрешения директора.

28. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

29. Выход на работу учителя, воспитателя и любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

30. Контроль по исполнению данного приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ  
«СОШ с.Янтарного»



С.С. Русаков