



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №33»

Ул. М. Гаджиева, 174, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367032, тел. (8722) 68-57-16 (17) e-mail: ege200633@yandex.ru

ОГРН 1060560002293, ИНН/КПП 0560022141/057301001, ОКПО 49166841

от 02.09. 2021 г.

Приказ

№ 46/2 - П

О режиме работы ОУ в 2021 -2022 уч. году .

В целях рациональной организации функционирования образовательного учреждения в 2021-2022 учебном году, повышения личной ответственности педагогических работников и учащихся, создания безопасных условий труда и обеспечения санитарно-гигиенического режима в ходе учебно-воспитательного процесса

Приказываю:

1. Учебно-воспитательный процесс осуществлять в двухсменном режиме с 8.00:

- в 1- 4 - х классах – в условиях пятидневной рабочей недели;
- в 5 – 11 –х классах – в условиях шестидневной рабочей недели

Суббота в н / звене – День ВУД (внеурочная деятельность).

Начало занятий второй смены – 13.15 ч.

2. Установить следующий порядок промежуточной аттестации:

- в 1 классах - безотметочная система;
- во 2-9 классах – один раз в четверть;
- в 10-11 классах – один раз в полугодие.

Уровень усвоения образовательной программы оценивается по пятибалльной системе и в соответствии с требованиями ФГОС.

3. Установить начало рабочего дня:

- дежурного администратора с 07 - 45, конец – после окончания учебных занятий;
- учителей - предметников – не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

3.1. Утвердить график дежурства членов администрации (**Приложение № 1**)

4.1. Утвердить расписание звонков (**Приложение № 2**) при следующей продолжительности уроков:

- 1 классы:
 - сентябрь, октябрь – 35 минут три урока в день;
 - ноябрь, декабрь – 35 минут 4 урока в день;
 - январь – май – 40 минут по 4 урока в день

- 2 – 11 классы – 45 минут.

4.2. Утвердить расписание факультативных, групповых, кружковых занятий при 45 минутной продолжительности занятий (**Приложение № 3**).

5. Закрепить за классными коллективами учебные кабинеты (**Приложение № 4**). В закрепленных кабинетах классные коллективы под руководством классных руководителей проводят классные часы, внеклассные мероприятия, моют ученические столы; с приглашением родителей, как участников образовательного процесса.

6. Во время перемен учащиеся должны покинуть класс для проветривания и динамической

зарядки. 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. 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 из школы, снимать с общей связки.

7.1. Определить место хранения классных журналов, журналов факультативных, групповых, индивидуальных (обучение на дому):

-среднее и старшее звено – сейф в кабинете зам. директора по УВР *Магомедовой Д.С и Гасановой И.Г.*

-начальное звено – в кабинете зам. директора по УВР начальной школы *Мусалаевой И.М.*

7.2. Определить место хранения журналов кружковых занятий и спортивных секций – в кабинете зам. директора по ВР *Храмовой В.Д.*

7.3. После занятий исключить случаи попадания классных журналов в руки учащихся и родителей (законных представителей) учащихся. Классным руководителям категорически запрещается забирать классные журналы домой

7.4. После **16.00** с журналами работать только в учительской

7.5. Дежурный администратор по окончании рабочего дня обязан проверить наличие журналов в учительской и ключей от учебных кабинетов на стенде.

8.1. Установить следующие требования к внешнему виду учащихся:

- одежда обучающихся должна быть опрятной, делового стиля, без излишеств (по длине юбок, блузок, ширине брюк, цвету и т.д.) – в соответствии с рекомендациями (Постановление Правительства РД № 303 от 11 июня 2013 г.)

-на уроках физической культуры наличие спортивной формы и обуви является обязательным;

-на уроках технологии, в кабинетах обслуживающего труда, столярной, слесарной мастерских – наличие специальной одежды в целях предупреждения травматизма во время учебного процесса обязательно.

8.2. Классным руководителям, учителям физической культуры, технологии обеспечивать соблюдение учащимися требований к внешнему виду обучающихся, при необходимости систематически проводить разъяснительную работу и взаимодействовать с родителями для положительного решения вопроса.

9. Присутствие учащихся на уроках в верхней одежде не допускается. Перед началом урока учащиеся обязаны снять верхнюю одежду и повесить на вешалки в кабинете.

10.1. Дежурство по школе в течение учебного года осуществляют учителя в соответствии с графиком. Ответственность за составление и своевременную корректировку графика дежурства возлагается на заместителя директора по воспитательной работе *Храмову В.Д.* График дежурства учителей согласовывается с председателем ПК.

10.2. Считать обязательным особенно для дежурных учителей и всем учителям - предметникам:

- пребывание на посту (этаж) дежурства во время перемен и осуществление контроля за поведением учащихся;

- пресечение всех действий учащихся, которые могут повлечь за собой случаи травматизма;

- немедленное информирование администрации школы о случае детского травматизма;

- ношение бейджа «Дежурный учитель» и или повязки на левой руке.

10.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей дежурного учителя рассматривать как нарушение трудовой дисциплины, влекущее за собой дисциплинарное взыскание.

11. Во время учебного процесса учитель, ведущий урок, *несет персональную* ответственность за жизнь и безопасность учащихся. Удаление учащихся с уроков категорически запрещается.

12. Учащиеся, освобожденные от уроков физической культуры по медицинским показаниям, во время урока физической культуры должны находиться со своим классом в спортивном зале. Двери раздевалок для девочек и мальчиков во время урока должны быть закрыты на ключ.

13. Во время урока двери учебных кабинетов, спортивных залов, мастерских категорически запрещается закрывать на ключ.

14. Категорически запрещается отправлять учащихся с урока за забытыми дома учебниками, тетрадями, письменными принадлежностями

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

16. Без разрешения директора посторонние лица на уроки не допускаются.

17. Все мероприятия, проводимые учителями, классными руководителями после 17.30 (время окончания работы групп продленного дня), 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.

18. Считать обязательным ведение дневников учащимися 2 – 11 классов.

19. Ответственность за организацию разового питания учащихся н / классов возложить *на замдиректора по УВР Мусалаеву И.М.*

Ответственность за составление графика питания и его корректировку возложить на ответственного за организацию разового питания.

Питание школьников осуществлять в соответствии с утвержденным руководителем ОУ графиком (**Приложение № 5**). Вменить в обязанность классных руководителей начальных классов, воспитателям ГПД организацию горячего питания в классе. Учителя-предметники в соответствии с графиком питания обязаны сопровождать учащихся в столовую, осуществлять контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил перед приемом пищи и дисциплиной во время приема пищи.

20. При возникновении ЧС, 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 медицинскому работнику, при необходимости вызвать скорую помощь, сообщить о несчастном случае родителям. Соккрытие несчастных случаев, перепоручение функций учащимся школы категорически запрещается.

21. В целях обеспечения мер безопасности во время УВП, предупреждения проникновения в здание школы посторонних лиц и проноса взрывоопасных и огнеопасных предметов классным руководителям проводить воспитательную работу и взаимодействие с родителями в организованном порядке и в заранее согласованное время; обеспечить сопровождение учащихся после окончания уроков в фойе школы.

22. В случае болезни или другой уважительной причине учитель обязан своевременно, до уроков, 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 администрации школы больничного листа.

23. Предоставление работнику отгулов в каникулярное время, краткосрочного отпуска без содержания, очередного отпуска осуществляется на основании заблаговременно поданного письменного заявления. Вопрос считается решенным только после подписания заявления директором ОУ.

24. В каникулярное время содержание работы учителя регулируется планом работы школы, класса, планом методической работы, а продолжительность – в соответствии с недельной учебной нагрузкой (с 9⁰⁰ до 14⁰⁰ ч.)

25. В целях информационного обеспечения педколлектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности школы установить следующие дни проведения совещаний:

- совещания при директоре (собрание трудового коллектива) – пятница (**последняя пятница месяца в 17.00**);
- административные совещания – *понедельник с 8.15 до 11.00 (1 раз в неделю)*;
- совещания при заместителях директора – *пятница*;
- советы профилактики – один раз в четверть (*последняя суббота месяца*);
- педагогические советы – *в соответствии с планом работы гимназии*;
- заседания методических объединений – **в соответствии с планом гимназии.**

26. Секретарю учебной части классных руководителей 1-11 классов ознакомить под роспись. Список приложить к данному приказу

27. Приказ довести до сведения всего педагогического коллектива и вывесить в учительской.

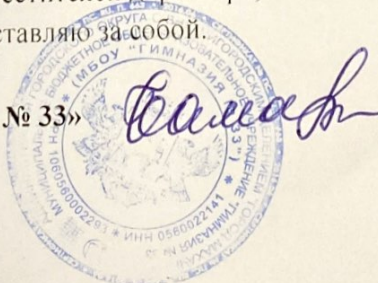
28. Контроль исполнения данного приказа

- учащимися – возложить на классных руководителей, учителей-предметников;
- учителями - возложить на заместителей директора;
- заместителями директора – оставляю за собой.

Директор МБОУ «Гимназия № 33»

С приказом ознакомлены:

(список всех подработников прилагается)



Б.М.Джамалов