

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГО «ГОРОД КАСПИЙСК»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9
Г. КАСПИЙСКА ИМЕНИ ГЕРОЕВ РОССИИ - ПОГРАНИЧНИКОВ»
368300, г. Каспийск, ул. Буйнакского, 100А, тел.: 8 (87246) 5-30-81 ИНН 0545021760 КПП 055401001

№ 314/17

от «26» августа 2024г.

ПРИКАЗ

«О режиме работы МБОУ «СОШ № 9» в 2024-2025 учебном году»

В соответствии со статьей 30 ФЗ-273 от 29.12.2012г. "Об образовании в Российской Федерации", Устава МБОУ «СОШ № 9», протокола № 1 педагогического совета МБОУ «СОШ № 9» от 29.08.2024, во исполнение гигиенических требований к режиму образовательного процесса, установленных СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», в целях рациональной организации функционирования МБОУ «СОШ № 9» в 2024 – 2025 учебном году, повышения личной ответственности педагогических работников и обучающихся, создания безопасных условий труда и обеспечения санитарно-гигиенического режима в ходе учебно-воспитательного процесса приказываю:

1. Установить следующий режим работы образовательного учреждения:
 - понедельник – пятница с 8.00 до 19.00;
 - воскресенье и праздничные дни (установленные законодательством Российской Федерации) образовательное учреждение не работает. На период школьных каникул приказом директора устанавливается особый график работы образовательного учреждения.
2. Установить следующий режим образовательного процесса:
 - 2.1. Учебные занятия в 2024-2025 учебном году в 1-11 –х классах начинаются 2 сентября 2024 года и заканчиваются 25 мая 2025 года.
 - 2.2. Учебный процесс осуществлять в соответствии с годовым календарным учебным графиком на 2024-2025 учебный год.
 - 2.3. Учебный год делится в 1-4-х, 5-9-х классах на четверти, в 10-11-х классах – на полугодия, являющиеся периодами, за которые выставляются четвертные, полугодовые, годовые оценки за текущее освоение образовательной программы. Обучение в 1-х классах проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий.
 - 2.4. В оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей к школе обучение первоклассников проводится с соблюдением «ступенчатого» режима обучения с организацией динамических пауз.
 - 2.5. Между началом внеурочных, дополнительных занятий и последним уроком организуется перерыв продолжительностью не менее 45 минут.

- 2.6. Проведение уроков осуществляется строго по утвержденному расписанию. Начало и окончание урока регламентируется звонком. Изменения в расписание занятий разрешается вносить в связи с производственной необходимостью и согласованием директора МБОУ «СОШ № 9» или лица, его замещающего.
3. Педагогическим и другим работникам МБОУ «СОШ № 9» запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятость кабинетов, замещать друг друга без согласования с администрацией;
 - отменять учебные занятия, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
 - удалять обучающихся с уроков и не допускать на урок опоздавших;
 - отпускать с урока физкультуры учащихся, освобожденных от занятий по состоянию здоровья;
 - оставлять детей одних на переменах в кабинете, по окончании урока ученики должны покинуть кабинет. Кабинеты во время перемены должны быть закрыты для проветривания в соответствии с графиком;
 - освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы, без разрешения администрации и соответствующего приказа;
 - допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с педагогической деятельностью и планом работы МБОУ «СОШ № 9»;
 - созывать во время учебных занятий собрания, заседания, совещания по общественным делам;
 - допускать посторонних лиц на урок без разрешения директора МБОУ «СОШ № 9» и его заместителей. (Вход в класс после начала урока разрешается только директору МБОУ «СОШ № 9» и его заместителям.)
 - осуществлять работу спортивных секций, кружков, проведение классных часов не в соответствии с утвержденным расписанием;
 - проводить индивидуальную трудовую деятельность в помещении МБОУ «СОШ № 9» вне учебного плана, не оговоренную условиями платных дополнительных образовательных услуг;
 - курение сотрудников и обучающихся в школе и на её территории.
4. С целью обеспечения порядка, дисциплины обучающихся, предупреждения травматизма, а также поддержания чистоты и сохранности школьного имущества устанавливается дежурство учителей и учащихся 1 смены, 2 смены, во время перемен в коридорах, рекреациях, в столовой.
- 4.1. Начало дежурства учителей – 7.40. Окончание дежурства учителей – через 10 минут после последнего урока.
- 4.2. Дежурство класса 1-й смены начинается в 7.40 и заканчивается по окончании 1-й смены, 2-й смены – в 13.10 и заканчивается по окончании 2-й смены.
5. Основными обязанностями дежурных установить:

- проверку наличия сменной обуви;
 - поддержание дисциплины и порядка во время перемен;
 - недопущение курения в помещении МБОУ «СОШ № 9», использования воспламеняющихся материалов, токсических и задымляющих веществ;
 - предупреждение травматизма учащихся;
 - обеспечение санитарно-гигиенического режима;
 - проводить перед началом дежурства обязательный инструктаж дежурному администратору – с дежурным учителем;
 - дежурному учителю – с дежурными обучающимися.
6. Утвердить график дежурства членов администрации МБОУ «СОШ № 9». Начало дежурства члена администрации – 7-40. Окончание дежурства – 18.00.
7. Проведение всех внеклассных мероприятий, а также пребывание учителей, сотрудников и учеников в помещениях МБОУ «СОШ № 9» допускается только до 19.30. (кроме общешкольных вечеров старшеклассников, проводимых в соответствии с приказом директора МБОУ «СОШ № 9»).
8. Определить порядок и правила приема пищи в школьной столовой учащимися 1-4-х классов в соответствии с графиком.
9. Учителям – предметникам необходимо:
- следить, чтобы обучающиеся покинули класс для проветривания и динамической паузы, во время перемен;
 - не допускать нахождения обучающихся в классе без учителя;
 - нести ответственность за сохранность кабинета;
 - обеспечивать санитарно-гигиенический режим, безопасность обучающихся и соблюдение ими дисциплины;
 - ключи от кабинета хранить в учительской в специальном боксе, не допускать передачу ключей через обучающихся, уносить ключи из МБОУ «СОШ № 9»;
 - запретить доступ обучающихся к документам, содержащим персональные данные;
 - категорически запретить вести прием родителей во время уроков;
 - в целях предупреждения травматизма во время учебного процесса не допускать обучающихся к занятиям на уроках физкультуры без спортивной формы, а к урокам технологии без спецодежды;
 - не допускать присутствие обучающихся на уроках в верхней одежде. Ответственность за сохранность одежды обучающихся возложить на герадеробщиц;
 - извещать заблаговременно администрацию МБОУ «СОШ № 9» о проведении учителями открытых уроков, мероприятий, семинаров, заседаний ПЦК, аттестационных мероприятий с приглашением специалистов города, округа;
 - по окончании занятий обязательно проверить санитарно-гигиеническое состояние кабинета, сохранность имущества, отключение электроприборов.
 - возложить персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенный свет на работников, последними проводящими

занятия в кабинете.

10.Классным руководителям:

- обеспечить наличие у обучающихся сменной обуви;
- сопровождать детей начальных классов, оставивших портфели в предметном кабинете следующего по расписанию урока, в столовую, организовать мытье рук с дезинфицирующим средством и присутствовать при приеме пищи, обеспечивая там порядок.
- своевременно доводить до сведения учащихся необходимую информацию для качественного проведения всех режимных моментов;
- проводить еженедельные санитарные часы на закрепленных участках, кабинетах в школе и на пришкольной закрепленной территории. Единым санитарным днем считать пятницу;
- в целях организации пропускного режима в учреждение, обеспечения контроля за порядком и безопасностью обучающихся предварительно согласовывать с администрацией МБОУ «СОШ № 9» все мероприятия, проводимые учителями, классными руководителями, другими специалистами;
- проводить текущую работу и взаимодействие с родителями в организованном порядке, в заранее оговоренное время; учителям-предметникам обеспечивать встречу обучающихся перед началом занятий I и II смен и сопровождение обучающихся после окончания уроков на 1 этаж, организацию переодевания и переобувания обучающимися;
- для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.д.) необходимо получить письменное разрешение директора, предоставив ему полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, ответственные лица) не позднее, чем за неделю до начала мероприятия;
- в каждом кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место в соответствии с рекомендациями медиков и с целью их материальной ответственности за сохранность мебели и другого имущества.

11.Дежурному администратору совместно с охранником МБОУ «СОШ № 9» по окончании рабочего дня проверять наличие ключей на вахте и в учительской.

12.Общее руководство дежурством по школе педагогических работников возложить на заместителя директора по ВР.

13.Дежурным по классу производить сухую уборку согласно графику по завершении урока в каждом кабинете, влажную уборку – закрепленному классу после уроков.

14.Считать обязательным для участников образовательного процесса:

- ведение дневников обучающимися 2-11-х классов;
- ведение всей необходимой документации и ЭЖ.

15.Всем работникам при возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения МБОУ «СОШ № 9», несчастных случаев с обучающимися:

- немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, оказать первую помощь пострадавшему;
- обратиться за помощью к школьному медицинскому работнику, при

- необходимости вызвать «скорую помощь»;
- сообщить о несчастном случае родителям;
 - запретить сокрытие несчастных случаев, перепоручение вышеперечисленных функций обучающимся.
16. Работникам МБОУ «СОШ № 9» в случае заболевания извещать своевременно об этом администрацию МБОУ «СОШ № 9». Выход на работу после болезни возможен только по предъявлении директору больничного листа.
17. Осуществлять предоставление работнику свободных дней, краткосрочного отпуска без содержания на основании заблаговременно поданного письменного заявления.
18. В каникулярное время содержание работы учителя регулировать планом работы МБОУ «СОШ № 9», класса, ШМО или иного подразделения, а продолжительность – в соответствии с недельной учебной нагрузкой. Отсутствовать на рабочем месте допускается на основании письменного заявления с разрешения директора или лица, его заменяющего.
19. В целях информационного обеспечения педагогического коллектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности МБОУ «СОШ № 9» установить следующие дни проведения совещаний:
- совещания при заместителях директора (по мере необходимости) – среда (УВР);
 - совещания при директоре для административных работников (по мере необходимости) – вторник;
 - производственные и оперативные совещания для сотрудников – каждый понедельник;
20. Утвердить графики работы:
- заместителей директора;
 - вспомогательно - педагогического персонала;
 - технических работников;
21. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в другие учреждения, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания соответствующего приказа директора МБОУ «СОШ № 9» и выполнения всех необходимых требований в соответствии с нормативными документами.
22. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

И. о. директора



Г. М. Селимханова

Селимханова Г. М.