

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Агвалинская гимназия имени Кади Абакарова»

Выписка из приказа № 123

от 31.08.2022г.

«О режиме работы МБОУ «Агвалинская гимназия имени Кади Абакарова» в 2022-2023 учебном году»

Для четкой организации учебно-воспитательного процесса в 2022-2023 учебном году,

**Приказываю:**

**1. Установить следующий режим работы ОУ:**

1.1. 5-дневная учебная неделя – 1- классы (4 классов-комплектов)

1.2. 6-дневная учебная неделя – 2-11- классы (38 классов-комплектов)

1.3. Начало занятий: – 8<sup>00</sup>

1.4. Начало утренней зарядки – 8<sup>45</sup>

1.5. Вход учащихся в здание ОУ- 8<sup>55</sup>

1.6. Участники образовательного процесса с признаками ОРВИ и простудных заболеваний не допускаются на занятия.

1.7. Расписание звонков:

1. 8.00 - 8.45
2. 8.55 – 9.40
3. 9.50 – 10.35
4. 10.45 – 11.30
5. 11.40 – 12.25
6. 12.35 – 13.20
7. 13.30 – 14.15

**2. Ответственность сотрудников.**

2.1. Время работы каждого учителя начинается за 15 минут до начала первого своего урока.

2.2. Ответственность за жизнь, здоровье, безопасность учащихся во время пребывания в здании ОУ, на его территории при проведении внеклассных мероприятий возлагается на учителей, классных руководителей, воспитателей ГКП.

2.3. Классные руководители и учителя-предметники во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают соблюдение дисциплины учащимися школы.

2.4. Категорически запрещается производить замену уроков, учебных кабинетов, спортивных залов по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

2.5. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения администрации ОУ.

2.6. Прохождение медицинского осмотра обязательно для всех сотрудников ОУ.

- 2.7. Выход на работу сотрудников школы после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.
- 2.8. Предоставление административных дней и отпусков производится в строгом соответствии с ТЗ РФ по личному заявлению работника.
- 2.9. Учитель, работающий в кабинете, несет полную ответственность за сохранность школьной мебели и оборудования.
- 2.10. Все учителя-предметники обеспечивают прием и сдачу кабинетов между уроками.
- 2.11. Бадрудинову М.А., Зам. директора по АХЧ, обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических норм в соответствии с требованиями Роспотребнадзора по профилактике вирусных заболеваний.
- 2.12. Бадрудинову М.А., зам директора по АХЧ, вменить в обязанность проведение мониторинга сохранности школьного имущества не реже 1 раза в четверть.
- 2.13. Рабочую информацию об организации учебно-воспитательного процесса в ОУ и изменениях администрация школы размещает на информационных стендах в Методическом кабинете и учительской, а так же в локальной сети, с указанием даты размещения. Сотрудники школы самостоятельно осуществляют ознакомление с текущей информацией.
- 2.14. Учитель, ведущий последний урок, выводит учащихся этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания школы всех учащихся.
- 2.15. Использование физкультурных залов и помещений по «Точке роста» разрешается только по согласованию:

### **3. Школьная документация.**

#### **3.1. Использование системы «Конструктор рабочих программ» для составления учебных программ в 1- и 5 классах обязательно.**

- 3.2. Согласование учебных программ по предметам учебного плана, внеурочной деятельности провести не позднее 01.09.2022 на заседаниях ШМО и Зам. директора по УВР по образовательным областям.
- 3.3. Магомедову М.Ш., ответственному по ведению школьного сайта, разместить рабочие программы на сайте ОУ в разделе «Рабочие программы».
- 3.4. Аттестация учащихся 2-9 кл. проводится по четвертям, аттестация учащихся 10-11 кл. – по полугодиям, с обязательным выставлением оценок за четверти.
- 3.5. Классный руководитель проводит еженедельный мониторинг успеваемости и посещения учащихся, доводит результаты до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.
- 3.6. Классный руководитель доводит до сведения родителей (под роспись) все факты нарушения школьной и учебной дисциплины обучающихся в течении 3 рабочих дней.
- 3.7. Ведение электронного журнала считать обязательным в 1-11 классах.
- 3.8. Гамзатовой С.Ш. и Абдусаламовой П.И. Зам. директорам по УВР, провести дополнительный инструктаж с классными руководителями и учителями-предметниками 1 и 5-х классов по работе с обновленными ФГОС

### **4. Организация дежурства по школе.**

- 4.1. Определить дежурство классов и учителей по школе: посты учеников дежурного класса и обязанности дежурного класса по ОУ определены «Положением о дежурном классе».
- 4.2. Начало дежурства -- 7<sup>45</sup> Окончание дежурства – 14<sup>00</sup>
- 4.3. Присутствие классного руководителя во время дежурства класса обязательно.
- 4.4. Дежурный класс ежедневно сдает дежурство дежурному администратору.

### **5. График учёбы и каникулов**

№	Учебный период	Каникулярный период
---	----------------	---------------------

1	01 сентября – 28 октября	29 октября – 06 ноября
2	07 ноября – 30 декабря	31 декабря – 08 января
3	09 января - 19 марта	20 марта– 31 марта
4	01 апрель – 31 май	01 июнь – 01 сентябрь

Для обучающихся 9, 11 классов учебный год завершается в соответствии с расписанием ГИА и учебным планом

## 6. Охрана труда и ТБ.

- 6.1. Категорически запрещается удалять учащихся с уроков во время учебных занятий.
- 6.2. Разрешается отпускать с урока только категории учащихся, имеющих медицинские показания.
- 6.3. Отпускать учащихся с учебных занятий можно только по медицинской справке, письменному заявлению родителей (законных представителей), иным документами только с разрешения дежурного администратора.
- 6.4. В случае возникновения ЧС вызов спецслужб осуществляется только администрацией ОУ.
- 6.5. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.
- 6.6. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором ОУ и планом работы МКУ «УО» администрации МР Цумадинский район.
- 6.7. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми и т.д. разрешается только после издания соответствующего приказа директора ОУ в соответствии с «Инструкцией по обеспечению безопасности перевозок автобусами обучающихся и воспитанников ОУ экскурсий с обязательным письменным уведомлением ГИБДД.

## 7. Запрещается репетиторство в помещении ОУ.

8. Запрещается использование средств мобильной связи учащимися и сотрудниками ОУ во время урочных и внеурочных занятий.

## 9. Установить деловой стиль одежды для учащихся и сотрудников ОУ.

Обучающимся неукоснительно соблюдать «Положение о внешнем виде обучающихся». Классным руководителям ознакомить под роспись родителей с «Положением о внешнем виде обучающихся»

Ответственность за соблюдение обучающимися «Положения о школьной форме и внешнем виде обучающихся» возложить на классных руководителей.

10. Курение на территории ОУ запрещено.

11. Любые торговые операции на территории ОУ запрещены.

12. В случае изменения эпидемиологической ситуации предусмотреть возможность перехода на дистанционное обучение.

13. Магомедову М.Ш., ответственному за ведение школьного сайта, разместить данный приказ на сайте ОУ.

14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор гимназии



М.М.Вахидов

С приказом ознакомлены:

Гамзатова С.Ш.  
Абдусаламова П.И.  
Магомедов М.Ш.