

Муниципальное учреждение «Управление образования  
Шалинского муниципального района Чеченской республики»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа «Терра нова» имени Шарани Дудагова»  
Шалинского муниципального района

(МБОУ «СОШ «Терра нова» имени Шарани Дудагова»)

## ПРИКАЗ

с. Мескер-Юрт

№ 146

от 30.08.2018

**О режиме работы  
МБОУ «СОШ «Терра нова»  
имени Шарани Дудагова»  
в 2018-2019 учебном году**

В соответствии со ст. 28 Закона РФ Ф3-273 «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 30 августа 2013 г. N 1015 (с изменениями и дополнениями), требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10 (с изменениями и дополнениями), на основании Устава школы и годового календарного рабочего графика на 2018-2019 учебный год,

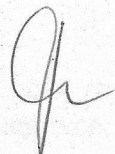
### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать занятия в 2018-2019 учебном году в одну смену, в режиме пятидневной учебной недели. Начало занятий в 8.30, окончание – в 14.55.
2. Обеспечить в 1 классах ступенчатый режим проведения уроков: в сентябре, октябре – 3 урока по 35 минут; в ноябре, декабре – 4 урока по 35 минут; с января по май – 4 урока по 45 минут. Продолжительность урока во 2 – 11 классах - 45 минут.
3. Классные журналы и всю отчетную документацию заполнять только синими чернилами (списки учащихся, оценки, темы уроков, № приказов о прибытии, выбытии и т.д.)
4. Изменения в расписание разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
5. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти (полугодия).

6. Запретить удаление учащихся из класса, моральное и (или) физическое воздействие на учащихся.
7. Обязать всех педагогов во время каникул записывать в журнал занятости время прихода в школу и уход из нее. Отсутствовать в школе можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
8. 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.
9. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенный свет возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.
10. Всем педагогам школы приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям - не позднее, чем за 20 минут до начала смены.
11. Каждому педагогу 3 часа в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и заместителе директора, производственных совещаниях.
12. Педагогам 1-4 классов лично брать журнал в начале уроков у заместителя директора по УВР Сагаиповой М.М., а после последнего урока - лично сдавать журнал ей или дежурному администратору.
13. Педагогам 5-11 классов, проводящим первый по расписанию урок в конкретном классе, лично брать журнал у заместителя директора по УВР Хаидовой М.С., а проводящим последний урок в конкретном классе - лично сдавать журнал ей или дежурному администратору.
14. В случае работы с журналом после уроков необходимо получить на это персональное разрешение заместителей директора по УВР Сагаиповой М.М. или Хаидовой М.С. соответственно, а после работы с журналом обеспечить его возвращение.
15. Заместителям директора по УВР Сагаиповой М.М. и Хаидовой М.С. обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи, а также ежемесячную проверку классных журналов и журналов ГПД.
16. Заместителю директора ВР Байсултановой М.И. обеспечить ежемесячную проверку журналов педагогов дополнительного образования.
17. Заместителям директора по УВР Сагаиповой М.М. и Хаидовой М.С. обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз в четверть.
18. Запретить учителям принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

19. Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.
20. Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков.
21. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (экскурсий, вечеров и т.п.) получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до его начала (место, время, участники, наличие ответственных лиц и т. д.).
22. Определить посты дежурного класса по школе – у входной двери и в коридорах.
23. Уборку кабинетов, закрепленных участков двора и помещений проводить ежедневно. Генеральную уборку проводить в последнюю субботу каждого месяца.
24. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в коридор и присутствует там до ухода из здания всех учеников.
25. Категорически запрещается отпускать детей с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации.
26. В каждом учебном кабинете, классе закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.
27. Введение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со 2 класса.
28. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
29. Выход на работу учителя или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.
30. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
31. Вывесить один экземпляр данного приказа для ознакомления в учительской.

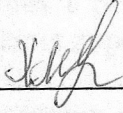
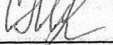
Директор школы



Л.З.Хусайнова

С приказом ознакомлены

13.08.2018

Хаидова М.С. , Сагаипова М.М. , Байсултанова М.И. 