

### **О режиме работы МБОУ «ООШ им Г.Лезгинцева»**

Для четкой организации труда учителей и учебы школьников

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить следующий режим работы гимназии:

1.1. Учебный день начинать с линейки дежурного класса в 7.40.

1.2. Начало занятий в 8.00.

1.3. Установить перед началом занятий предварительный звонок. После предварительного звонка ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете. По окончании каждого урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и учителя-предметники во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за жизнь и безопасность поведения детей на переменах.

1.4. Определить посты учеников дежурного класса по школе. Вменить в обязанность дежурных классов обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества. Дежурство классов начинать и заканчивать линейкой с подведением итогов.

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

1.6. Время начало работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

1.7. Внесение изменений в классные журналы в ИС «Электронное образование», а именно: зачисление и выбытие учеников, вносит только классный руководитель и ответственный за ИС «Электронное образование» по указанию директора школы.

1.8. Сроки каникул рекомендуются Управлением образования и утверждаются в годовом календарно-учебном графике школы вместе с расписанием звонков, продолжительностью учебного года и продолжительностью уроков в параллелях.

1.9. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования, поездки в культурно-массовые учреждения) без разрешения администрации школы.

1.10. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускаются по расписанию, утвержденному директором школы.

1.11. Всему педагогическому составу обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение учебного года. За сохранность кабинета и имеющегося в нем имущества несет учитель, заведующий кабинетом или кл рук класса, который учится в этом помещении.

1.12. Курение на территории общеобразовательной организации категорически запрещено.

1.13. Ведение дневников (электронных) считать обязательным для каждого ученика, начиная со 2-ого класса, бумажные дневники ведутся по договоренности с родителями (законными представителями).

- 1.14. Определить время завтраков учеников согласно утвержденному расписанию.
- 1.15. Классным руководителям вменить в обязанность сопровождение детей в столовую школы и организацию порядка во время приема пищи.
- 1.16. Не допускать на уроки посторонние лица без разрешения администрации школы.
- 1.17. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
- 1.18. Выход на работу любого члена коллектива школы после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.
- 1.19. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД за жизнь, здоровье и безопасность поведения детей во время пребывания их в здании школы, на территории общеобразовательной организации, во время прогулок, экскурсий, при проведении праздничных и внеклассных мероприятий.
- 1.20. Запретить любые торговые операции на территории общеобразовательной организации.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Врио директора**

**Шихсефиева Ф.Д.**

**С приказом ознакомлены:**