МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЯМАНСУЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

с. ЯМАНСУ НОВОЛАКСКОГО РАЙОНА

 РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

**368169 с. Ямансу тел.89282504441**

|  |
| --- |
| **ОГРН 1020500909990 ИНН/КПП 0524005172/052401001** |

 **ПРИКАЗ**

**От 25.08. 2020 года № 36\1**

 **«О режиме работы УВК»**

 Для чёткой организации труда учителей, воспитателей и школьников

 **ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1.** Установить следующий режим работы учебно-воспитательного комплекса:

Вход учеников в здание - 7.30

Предварительный звонок на первый урок – 7ч.45 мин.

Начало занятий – 8ч.00 мин.

 Расписание звонков на уроки:

 1-смена

 1урок –8.00 – 8.45

 2урок –8.55 – 09.40

 3урок –10.00 – 10.45

 4урок –10.50 – 11.35

 5урок –11.40– 12.25

 6урок –12.30 – 13.15

 7 урок-13.20-14.05.

 11-смена

 1 урок- 13.30-14.15

 2урок –14.35 – 15.20

 3урок –15.40 – 16.25

 4урок –16.30 – 17.15

 5урок –17.20– 18.05

 По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и дежурные учителя дежурят и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

 Начало работы детской дошкольной группы 12:15 , окончание – 14.15.

2. Уборку кабинетов, закреплённых участков двора и помещений производить ежедневно. Генеральную уборку проводить в последнюю субботу каждого месяца.

3. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20минут после окончания последнего урока (утверждено Уставом).

4. Всех учащихся аттестовать в каждой четверти. Сроки каникул остаются прежними.

5. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) осуществляет только классный руководитель по указанию директора школы. Исправления оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

6. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

7. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утверждённому директором школы.

8. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утверждённому директором школы.

9. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

10. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви.

11. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нём имущества несёт полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.

12. Курение учителей и учеников в школе категорически запрещается.

13. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со 2 класса.

14. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора.

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

16. Выход на работу учителя, воспитателя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листка.

17. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п., разрешается только после издания соответствующего приказа директора. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несёт тот учитель, воспитатель или любой другой сотрудник школы, который назначен приказом директора.

18. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей дошкольной группы за охрану и здоровье детей во время их пребывания в зданиях школы, на его территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т. д.

19. Запретить в стенах школы любые торговые операции.

Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_ М.Э.Рашаева

С приказом ознакомлены: