Димчикова Людмила Дымбрыловна
Подписан: Димчикова Людмила Дымбрыловна
DN: C=RU, O="МАОУ ""Могойтуйская СОШ №1 имени В.Р. Гласко""", CN=Димчикова Людмила Дымбрыловна, E=mss1@inbox.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.09.20 17:21:54+10'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.2.1

Забайкальский край
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Могойтуйская средняя общеобразовательная школа №1
имени В.Р.Гласко
ул.Ленина, д.2, п. Могойтуй 687420 тел. (302-55) 2-40-28, факс 2-40-38

ПРИКАЗ

01.09.2023 г. № 179

«О режиме работы школы на 2023-2024 учебный год»

В соответствии со статьей 32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» Закона РФ «Об образовании» № 273 от 26.12.2012 г., и Устава школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить следующий режим работы школы:

1. Учебные занятия в 2023/2024 учебном году в основной школе и общеобразовательных классах старшей школы организовать в одну смену по пятидневной учебной неделе;

Начало занятий-8:30. Продолжительность урока 45 минут.

2. Учебные занятия в 2023/2024 учебном году в профильных классах старшей школы организовать в одну смену по пятидневной учебной неделе;

Начало занятий-8:30. Продолжительность урока 45 минут.

3. Определить количество классов комплектов в следующем порядке:

5-х классов - 3;

6-х классов - 2;

7-х классов - 3;

8-х классов - 2;

9-х классов - 3;

10-х классов - 2;

11-х классов - 1.

4. Определить посты учеников дежурного класса по школе;

1-ый этаж новой школы (рекреации);

2-й и 3-й этажи новой школы (рекреации, входы и выходы на этажи);

1 этаж обновленной школы (рекреации);

2-й и 3-й этажи обновленной школы (рекреации).

4.1 Вменить в обязанности дежурных классов обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность имущества.

Начало дежурства классов **8:00**

Время окончания **17:00**

4.2 Контроль за дежурством осуществляет дежурный администратор, учитель, классный руководитель;

4.3 Дежурный учитель обеспечивает решение всех текущих вопросов, касающихся учебного процесса, порядка в школе;

4.4 Учителя во время перемен обеспечивают дисциплину учеников и также несут ответственность за поведение детей на переменах;

4.5 Дежурным по классу вменить в обязанность:

- подготовку кабинета для уборки после последнего урока;
- необходимо поднять стулья и вымыть доску.

5. Обучающихся 5-9 классов аттестовать по четвертям, 10-11 классов аттестовать по полугодиям, установить 2 промежуточные аттестации по полугодиям;

6. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти, полугодия;

7. Запрещено удаление учащихся из класса во время уроков;

8. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий возложить на учителей и классных руководителей, проводящих занятия;

9. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана;

10. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, а также выключен ли свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящих занятия в кабинетах;

11. Всем педагогам школы приходить на работу не позднее. Чем за 20 минут до начала своего урока, а дежурным учителям – не позднее чем за 30 минут до начала первого урока;

12. Каждому педагогу 3 часа в месяц участвовать в работе заседаний педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и его заместителях, производственных совещаниях;

13. Заместителю директора по УВР Шимитовой Т.И. обеспечивать проверку электронных журналов, журналов по домашнему обучению и факультативных журналов раз в четверть по плану ВШК. В случае необходимости работать с журналом после уроков;

14. Заместителю директора по УВР Шимитовой Т.И. обеспечивать проверку журналов педагогов дополнительного образования детей по плану ВШК.

15. Заведующим кафедрами обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ ив журналах один раз в полугодие;

16. Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия дежурного администратора;

17. Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время урока. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров) необходимо получить письменное разрешение директора;

18. Работа кружков, спортивных секций, курсов по выбору и элективных курсов допускаются по расписанию, утвержденному директором школы;

19. Всем учителям, ответственным за кабинеты, обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность учитель, работающий в этом кабинете;

20. В каникулярное время для сотрудников и педагогов установить режим работы с 9:00 часов в соответствии с графиком рабочего времени, кроме технического персонала;

21. Курение учеников в помещении школы и на ее территории категорически запрещается;

22. Ведение дневников считается обязательным для каждого ученика с 2 по 11 класс;

23. Для обеспечения стабильности учебного процесса, предупреждения срыва учебных занятий всем работникам школы своевременно предупреждать администрацию о невыходе на работу по причине болезни и о выходе на работу после болезни.

Директор школы: Л. Д. Димчикова

С приказом ознакомлены: Т.И.Шимитова

Приложение 1
к приказу № 179 от 01.09.2023г.
Утверждаю
Директор МАОУ МСОШ №1 им. В.Р.Гласко
_____ Димчикова Л.Д.
«01» 09 2023г.

График рабочего времени административного и административно-хозяйственного персонала МАОУ МСОШ №1 на 2023-2024 учебный год

Директор		Зам. по ВР	
Понедельник	**8:30-13:30 14:00-18:00**	Понедельник	**8:30-13:30 14:00-18:00**
Вторник		Вторник	
Среда		Среда	
Четверг		Четверг	
Пятница		Пятница	
Зам. по УВР		**Зам. по АХЧ**	
Понедельник	**8:30-13:30 14:00-18:00**	Понедельник	**9:00-13:30 14:00-18:00**
Вторник		Вторник	
Среда		Среда	
Четверг		Четверг	
Пятница		Пятница	
Соц. педагог		**Педагог-психолог**	
Понедельник	**8:30-13:30 14:00-18:00**	Понедельник	**8:30-13:30 14:00-18:00**
Вторник		Вторник	
Среда		Среда	
Четверг		Четверг	
Пятница		Пятница	
Бухгалтер		**Секретарь учебной части**	
Понедельник	**9:00-13:30 14:00-18:00**	Понедельник	**9:00-13:30 14:00-18:00**
Вторник		Вторник	
Среда		Среда	
Четверг		Четверг	
Пятница		Пятница	
Педагог-библиотекарь		**Техник кабинета информатики**	
Понедельник	**8:30-13:30 14:00-18:00**	Понедельник	**8:30-13:30 14:00-18:00**
Вторник		Вторник	
Среда		Среда	
Четверг		Четверг	
Пятница		Пятница	
Педагоги		**Технический персонал**	
Согласно педагогической нагрузке по тарификации	**8:30-13:30 14:00-18:00**	Понедельник-Пятница	**8:30-13:30 14:00-18:00**
Понедельник-Пятница			