

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 21  
с углубленным изучением отдельных предметов г. о.НАЛЬЧИК**

360009, КБР, г. о.Нальчик, ул. Тимирязева, 7  
ОГРН 1020700750333

ИНН 0711038298  
КПП 072601001

Телефон: (8662) 91-16-19, 91-17-29  
e-mail: school\_iac@mail.ru  
Сайт: http://www.школа21нальчик.рф

**ПРИКАЗ**

«30» 08 2019г.

№ 01-10-262

г.о. Нальчик

**О режиме работы МКОУ «СОШ № 21»  
в 2019-2020 учебном году.**

В целях рациональной организации функционирования школы в 2019-2020 учебном году, повышения личной ответственности педагогических работников и учащихся, создания безопасных условий труда и обеспечения санитарно-гигиенического режима в ходе учебно-воспитательного процесса

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Установить следующий режим работы МКОУ «СОШ №21» г. о.Нальчик на 2019-2020 учебный год:

1. Учебно-воспитательный процесс осуществлять в односменном режиме для учащихся 5-11 классов, в двухсменном режиме – для учащихся начальной школы в соответствии с утвержденным годовым учебным календарным графиком.

Осуществлять образовательный процесс в 1-х классах в условиях пятидневной рабочей недели, в остальных классах - в условиях шестидневной рабочей недели.

Классы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Смена	2			3	3	3	2	2	2	1	1	19
Смена		3	3									6

2. Утвердить режим работы школы:

**начало занятий – 8.30ч. в I смене, 13.30 ч – во II смене;**

**продолжительность уроков:**

**для уч-ся 1-х классов – в сентябре – октябре – 3 урока по 35 минут, в ноябре - декабре – 4 урока по 35 минут, январь - май – 4 урока по 40 минут,**

**для учащихся 2-11 классов – 40 минут**

3. Утвердить следующее расписание звонков на учебные занятия:

для учащихся 2, 5-11 классов				для учащихся 2-3 классов			
I смена				II смена			
№ урока	начало урока	окончание урока	продолжительность перемены	№ урока	начало урока	окончание урока	продолжительность перемены
1	8.30	9.10	10 мин.	1	13.30	14.10	10 мин.
2	9.20	10.00	20 мин.	2	14.20	15.00	20 мин.
3	10.20	11.00	10 мин.	3	15.20	16.00	10 мин.
4	11.10	11.50	10 мин.	4	16.10	16.50	10 мин.
5	12.00	12.40	10 мин.	5	17.00	17.40	10 мин.
6	12.50	13.30	10 мин.	6	17.50	18.30	
7	13.40	14.20					

для учащихся 1 классов I смена, I полугодие	для учащихся 1 классов I смена, II полугодие
--	---

№ урока	начало урока	окончание урока	продолжительность перемены	№ урока	начало урока	окончание урока	продолжительность перемены
1	8.30	9.05	15 мин.	1	8.30	9.10	10
2	9.20	9.55	15 мин.	2	9.20	10.00	10
3	Динамическая пауза 10.10-10.50		15 мин.	3	Динамическая пауза 10.10-10.50		15 мин.
4	11.05	11.40	10 мин.	4	11.05	11.45	10
5	11.50	12.25		5	11.55	12.35	

Установить за 5 минут перед началом первого урока предварительный звонок. После предварительного звонка ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете.

4. Утвердить следующий продолжительность график питания учащихся:

I смена		II смена	
Время	Класс	Время	Класс
9.10-9.20 (перемена после первого урока – 10 минут)	4 «а», 4 «б», 4 «в» и обучающиеся 4-х классов с ОВЗ - льготное питание	14.10 – 14.20 (перемена после первого урока)	2 классы льготное питание
10.00-10.20 (перемена после второго урока – 20 минут)	1 «а», 1 «б», 1 «в» и обучающиеся 1-х, 5-7 классов с ОВЗ льготное питание 5-7-е классы	15.00 – 15.20 (перемена после второго урока)	3 классы льготное питание
11.00 - 11.10 (перемена после третьего урока 10 минут)	обучающиеся 8-11-х классов с ОВЗ 8-11-е классы		
12.00 – 13.00	ГПД		

5. Установить продолжительность каникул в течение учебного года – для учащихся 1-х классов – 37 календарных дней, для остальных - 30 календарных дней. Сроки каникул устанавливаются годовым учебным графиком. В целях охраны здоровья детей установить дополнительные каникулы продолжительностью в 1 неделю в начале февраля в первых классах.

6. Во время перемен учащиеся должны покинуть класс для проветривания и динамической разрядки. Нахождение учащихся в классе без учителя не допускается.

7. Учитель, ведущий уроки в данном кабинете, несет ответственность за его сохранность, обеспечение санитарно-гигиенического режима, безопасность учащихся и соблюдение ими дисциплины. Ключи от кабинетов хранятся в помещении гардероба. Учитель, ведущий урок в данном кабинете, несет ответственность за сохранность ключей и их своевременное возвращение на место хранения. Не допускается передавать ключи через учащихся, уносить их из школы.

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

9. Организовать дежурство по школе силами учащихся и учителей в соответствии с графиком. Ответственность за составление и своевременную корректировку графиков дежурства возлагается на заместителя директора по ВР Зимину Е.В.

Определить для дежурных следующие посты:

- ◆ пост № 1 - вход в школу;
- ◆ пост № 2 - 1 этаж, правая рекреация (каб. 1-5);

- ◆ пост № 3 - 1 этаж, левая рекреация (каб. 13-17);
- ◆ пост № 4 - коридор около запасного входа;
- ◆ пост № 5 - коридор около спортзала и кабинеты №6,7;
- ◆ пост № 6 - 2 этаж, правая рекреация (каб. 18-22);
- ◆ пост № 7 - 2 этаж, левая рекреация (каб. 26-33);
- ◆ пост № 8 - площадка 2-го этажа между рекреациями;
- ◆ пост № 9 - коридор перед канцелярией и площадка перед стендом «Расписание»;
- ◆ пост № 10 - площадка между 2 и 3 этажами;
- ◆ пост № 11 - 3 этаж, правая рекреация (каб. 38-42);
- ◆ пост № 12 - 3 этаж, левая рекреация (каб. 43-48).

При осуществлении дежурства руководствоваться Положением о дежурстве. Вменить в обязанность дежурных классов обеспечение дисциплины учащихся, санитарное состояние и сохранность школьного имущества, контроль за уборкой классных кабинетов по окончании учебных занятий.

Общее руководство дежурством по школе возлагается на заместителя директора по воспитательной работе Зимину Е.В.

Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам в соответствии с утвержденным графиком и обеспечивают дисциплину учащихся, а также несут ответственность за поведение детей на переменах

10. Классным руководителям проводить санитарные часы на закрепленных участках в школе ежемесячно, а на пришкольной территории - еженедельно. Единым санитарным днём считать пятницу.

Уборку кабинетов производить ежедневно; генеральную уборку производить в последнюю субботу каждого месяца.

11. Закрепить учебные кабинеты за классами, возложив ответственность за их сохранность, оформление, соответствие санитарно-гигиеническим требованиям на следующих учителей-предметников и классных руководителей в соответствии с (Приложением 1).

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

Всем учителям обеспечить приём и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года;

13. Учитель, ведущий последний урок в классе, выводит детей этого класса из здания школы.

14. В школе введена единая школьная форма, соответствующая деловому стилю. Присутствие учащихся на уроках в верхней одежде не допускается. Перед началом урока учащиеся обязаны оставить верхнюю одежду в гардеробе. Учащиеся 1-4 и 5 – 7-х классов носят сменную обувь.

15. Во время учебного процесса учитель, ведущий урок, несет полную ответственность за жизнь и безопасность учащихся. Удаление учеников с урока запрещается. В исключительных случаях, в случае грубого нарушения Устава школы, асоциального и опасного для окружающих поведения, ученик может быть удален с урока, при этом учитель обязан поставить об этом в известность администратора.

16. Категорически запрещается отпускать учеников с урока для участия в различного рода мероприятиях (репетиции, соревнования) без соответствующего приказа директора школы и письменного запроса организаторов внешкольных мероприятий.

17. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов ОИВТ, учебных мастерских, проведение классных часов допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

19. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации.

18. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель на основании приказа директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

19. Без разрешения директора посторонние лица на уроки не допускаются.

20. Курение учителей и учеников в здании школы категорически запрещается!

21. Учащиеся 2-8 классов аттестуются по триместрам, учащиеся 9,10,11-х классов - по полугодиям.

22. Внеклассные мероприятия проводятся по плану, утверждённому директором школы. В воскресенье и праздничные дни пребывание в школе учителей, сотрудников и учеников без разрешения директора запрещено.

23. При возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения школы, несчастных случаев с учащимися свидетели происшествия обязаны немедленно сообщить о случившемся администратору, оказать первую помощь пострадавшему, обратиться за помощью к школьному врачу, при необходимости вызвать скорую помощь, сообщить о несчастном случае родителям. Соккрытие несчастных случаев, перепоручение функций учащимся категорически запрещается.

24. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со второго класса.

25. Учащиеся, освобожденные от занятий физкультурой, обязаны присутствовать на уроке.

26. Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приёме пищи детьми и обеспечивают порядок. Ответственность за составление графика питания и его корректировку возложить на заместителя директора Алехину И.А. и ответственного

27. Приём родителей учителями, классными руководителями и представителями администрации производится в соответствии с пропускным режимом по приглашениям-пропускам или удостоверению личности. **Прием родителей во время уроков запрещен.**

28. В случае заболевания учитель должен своевременно известить об этом администрацию школы с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены заболевшего учителя. Выход на работу учителя, воспитателя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

29. Предоставление работнику отгулов, краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы осуществляется на основании заблаговременно поданного письменного заявления. Вопрос считается решенным только после подписания заявления директором школы.

30. Посещение театров, выставок, проведение экскурсий, турпоходов и т.п. разрешается только после издания приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, воспитатель или другой сотрудник школы, назначенный приказом директора

31. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД за охрану жизни и здоровья детей во время их пребывания в здании школы, на её территории во время прогулок, экскурсий, проведения внеклассных мероприятий.

32. Всем работникам неукоснительно соблюдать гигиенические требования к режиму дня, условиям обучения и воспитания детей.

33. Запретить в стенах школы любые торговые операции кроме работы школьного буфета.

34. Классным руководителям категорически запрещать сбор добровольных пожертвований от родителей.

35. Утвердить следующий график дежурства по школе дежурных администраторов:

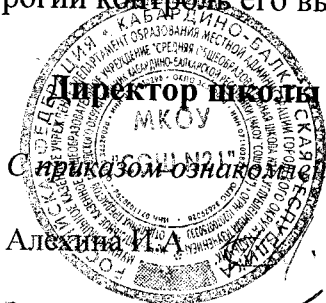
День недели	ФИО дежурного администратора
понедельник	Алехина И.А.
вторник	Алехина И.А.
среда	Зиминая Е.В.
четверг	Зиминая Е.В.
пятница	Алехина И.А.
суббота	Зиминая Е.В.

36. При исполнении обязанностей дежурного администратора руководствоваться Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, приказами «О режиме работы школы», «Об обеспечении пожарной безопасности», «Об усилении пропускного режима», другими приказами и инструкциями, утвержденными по школе. Особое внимание уделять вопросам охраны жизни и здоровья учащихся и сотрудников, соблюдению правил внутреннего распорядка, посещаемости учащимися учебных занятий, чистоте и порядку в школе.

37. Утвердить следующую циклограмму работы школы на учебный год:

День недели	Мероприятия
понедельник	Административный день: административная планерка, оперативно-инструктивные совещания с учителями, линейки
вторник	Единый день проведения классных часов
среда	День методической работы (заседания МО, методического совета, школа молодого учителя и др)
четверг	Классные часы; день родительских собраний, заседаний педагогического совета, линейки
пятница	День внеклассных, внешкольных мероприятий Вторая пятница месяца – заседания Совета по профилактике Третья пятница месяца – заседания Управляющего совета Последняя пятница месяца – заседание административного совета.
суббота	Классные, общешкольные мероприятия, организация экскурсий, походов

38. Зам. директора Алехиной И.А., Зиминой Е.В., руководителю МО Сундуковой Р.И., временно исполняющей обязанности зам директора, довести содержание данного приказа до сведения каждого сотрудника и учащихся школы и осуществлять строгий контроль его выполнения.



С приказом ознакомлены:  
Алехина И.А.

Зиминая Е.В.

Сундукова Р.И.

*Зроби*

З.М. Казакова

*Зроби*  
*Алиш*