

ПРИКАЗ

О режиме работы МБОУ СОШ с.Веселое

от 02.09.2019

дата приказа

14

№ приказа

Для четкой организации труда участников образовательного процесса

Приказываю:

1. Установить следующий режим работы МБОУ СОШ с.Веселое:

Учебный день начинать с линейки дежурного класса в 8.00.

Вход учеников в здание в 7 час. 30 мин.

Предварительный звонок на первый урок в 8 час.25 мин.

Начало занятий в 8 час. 30 мин.

Расписание звонков

1.08.30- 09.10

2.09.15-09.55

3.10.05-10.45

4.11.05-11.45

5.11.55-12.35

6.12.40-13.20

7.13.25-14.05

Установить перед началом каждого урока за 3 мин. предварительный звонок. После предварительного звонка учителя и ученики готовятся к уроку в учебном кабинете. Учителя и дежурный класс дежурят во время перемены по этажам и обеспечивают дисциплину учеников.

2. Вменить в обязанности дежурным классам обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества, уборка коридора (сбор мусора). Дежурство классов начинать и заканчивать ежедневной линейкой с подведением итогов.

3. Уборку кабинетов производить ежедневно. Генеральную уборку в помещении, закрепленных участков во дворе проводить в первую субботу каждого месяца.

4. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей из здания школы до автобуса.

5. Время начала работы каждого учителя за 15 мин. до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 мин. После окончания последнего урока (приложение к приказу Мин.обр.РФ от 27 марта 2006 г. №69).

6. Всех учащихся аттестовать по 4 четвертям.

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

8. Работа спортивных секций, кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

9. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором.

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

11. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без школьной формы.

12. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность учитель, работающий в это помещении.

13. Курение учителей и учеников на территории школы категорически запрещается.

14. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика и учителя.

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

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

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

18. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кинотеатры, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания приказа директора школы.

Руководитель:

Директор

должность

Дзедоева Фатима Львовна

ФИО (расшифровка подписи)



подпись

Ответственный(ая):

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576098

Владелец Дзэбоева Фатима Львовна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022