

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Цоци-Юртовская средняя школа №3»**

366312, Чеченская Республика, Курчалоевский муниципальный район, с. Цоци-Юрт,
ул. А.А. Кадырова, дом 67 а. E-mail: coci-yurtsosh3@mail.ru

ПРИКАЗ

« 02 » 09 2019г.

№ 115

О режиме работы школы в 2019 - 2020 учебном году

В соответствии со ст. 28 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2013 № 1015, с целью совершенствования организации образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить:

- 1.1. Дату начала 2019-2020 учебного года для всех классов школы - 02 сентября 2019 года.
- 1.2. Дату окончания 2019-2020 учебного года для всех классов школы - 30 мая 2020года.
- 1.3. Количество учебных недель:
1 класс - 33 учебные недели;
2-4 классы - 34 учебные недели;
5-8 классы-35 учебные недели;
9 классы-34недель;
10 класс-35 недель;
11класс-34 недель (не включая летний экзаменационный период в 9 и 11 классах).
- 1.4. В 1 классах 5-дневную учебную неделю, во 2-11 классах 6-дневную учебную неделю.
- 1.5. Освоение общеобразовательных программ сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся на уровне начального общего и основного общего

образования» - по четвертям, на уровне среднего общего образования - по полугодиям

1.6. Продолжительность уроков для 1 класса в первом полугодии - 35 минут, во втором полугодии - 40 минут, для 2-11 классов - 40 минут.

Сроки школьных каникул:

1. с 28 октября 2019 по 03 ноября 2019 года (7 дней);
2. С 26 декабря 2019 года по 8 января 2020 года (15 дней);
3. С 23 марта 2020 по 29 марта 2020 года (7 дней);
4. Дополнительные каникулы для первоклассников с 24.02.2020 по 01.03.2020 года (7 дней).

2. Утвердить:

2.1. Календарный учебный график на 2019-2020 учебный год (приложение 1)

2.2. 43 классов- комплектов со следующим количеством обучающихся:

1А класс-25 чел.
1Б класс-25 чел.
1В класс-20 чел.
1Г класс-18 чел.
1Д класс-18 чел.
2А класс-23 чел.
2Б класс-25 чел.
2 В класс-24 чел.
2Г класс-20 чел.
2Д класс-19 чел.
3А класс-20 чел.
3Б класс-21 чел.
3 В класс-26 чел.
3Г класс-23чел.
3Д класс-17чел.
3е – 19 чел.
4А класс-26 чел.
4Б класс-28 чел.
4В класс-28 чел.
4Г класс-18 чел.
4Д класс-27 чел.

5 А класс-22 чел.
5 Б класс-23 чел.
5 В класс -25 чел.
5 Г класс- 18 чел.
5 Д класс – 15 чел.
6 А класс – 24 чел.
6 Б класс – 22 чел.
6 В класс – 23 чел.
6 Г класс – 23 чел.
7 А класс -23 чел.
7 Б класс -27 чел.
7 В класс -24 чел.
7 Г класс – 22 чел.
8 А класс-21 чел.
8 Б класс -20 чел.
8 В класс -19 чел.
8 Г класс -20 чел.
9 А класс-23 чел.
9 Б класс-23 чел.
9 В класс-24 чел.
10 А класс-20 чел.
11 А класс-6 чел.

2.2. График дежурства учителей и администрации:

**График дежурства учителей
1 смена**

Дни недели	1 этаж	2 этаж
------------	--------	--------

Понедельник	Демельханов Р.А.	Вискеев Х.А.
Вторник	Хажаяев Р.И.	Межиев З.И.
Среда	Мидаева К.Т.	Гелаева З.Е.
Четверг	Сайидова Х.М.	Арсанукаева М.Х.
Пятница	Демельханова М.Х.	Абдурахманова П.Г.
Суббота	Абдулазисова Б.Ш.	Музаев М.М.

Начало дежурства – в 7:40

Ответственные:

1этаж- Хажаяев Р.Ш. (уч. ОБЖ)

2этаж- Халадов А.Н.(педагог-организатор по ДНВ)

**График дежурства учителей
2 смена**

Дни недели	1 этаж	2 этаж
Понедельник	Наныгаева Д.Г. Мазазаева З.М-С.	Эдильханова Л.Р.
Вторник	Пашаева З.Р.	Хамзатова З.У.
Среда	Гадаева А.Д.	Мадаева П.Д.
Четверг	Юсупова Э.А. Мусаева М.Х.	Ташухаджиева Х.Ш.
Пятница	Арсанукаева М.Х.	Улбиева Х.С. Хажмуратова П.В.
Суббота	Исмаилова А.Х	Исаева М.М.

Начало дежурства – в 12:40

Ответственные:

1этаж- Хажаяев Р.Ш. (уч. ОБЖ)

2этаж- Халадов А.Н.(педагог-организатор по ДНВ)

2.3. Классными руководителями:

**Список классных руководителей
на 2019-2019 уч. год.**

№ п/п	ФИО	Телефон
1а,2а	Найбова Жансари Туркоевна	8967 951-22-71
1б	Абдулазисова Баната Шамсудиевна	8965 963-04-30
1в,4д	Вискеева Аминат Абдулматыленовна	8965 950-58-44

1г	Закриевая Хава Юнусовна	8928 782-20-32
1д	Ахаева Милана Мовлдиевна	8963 708-04-21
2б,4в	Межидова Зарема Магомедовна	8928 018-55-65
2 в	Керимова Лиман Идрисовна	8963 981-34-71
2 г	Зеиева Малкан Китаевна	8963 397-98-22
2 д	Ахматова Масар Актемировна	8963 595-50-54
2е,3а	Ахмадова Медент Магомедовна	8928 644-71-72
3 б	Ибрагимова Асят Усмановна	8963 598-65-65
3 в	Мусаева Эсят Яхъевна	8964 072-11-38
3 г	Мадагова Элита Султановна	8965 968-24-42
3д	Темерсултанова Хабира Шемильхаджиевна	8963 592-03-33
4 а, б	Эдилова Айна Рамазановна	8964 069-15-17
4 г	Тасуханова Зарема Султановна	8928 780-64-04
5а	Демельханова Малика Хизировна	8965 950-60-01
5б	Демельханова Малика Хизировна	8965 950-60-01
5в	Ташухаджиева Хадижат Шарпмахмаевна	8963 702-96-53
5г	Гелаева Зайнап Евсолтаевна	8963 704-64-47
6а	Хамзатова Зина Евсолтаевна	8963 585-33-79
6б	Абдурахманова Петимат Гайрбековна	8965 951-01-64
6в	Хамзатова Зина Увайсовна	8963 585-33-79
6г	Мидаева Кемиса Тагировна	8965 951-73-75
7а	Хаджимурадова Алят Вахитовна	8928 949-63-62
7б	Эдильханова Лиза Ризвановна	8963 709-02-55
7в	Мадаева Петимат Джамалдиновна	8928 892-93-50
8а	Мидаева Кемиса Тагировна	8928 001-59-23
8б	Хажмуратова Петимат Воваевна	8938 894-38-85
8в	Наныгаева Дагмара Гайрбековна	8963 984-81-80
8г	Мадаева Петимат Джамалдиновна	8928 892-93-50
9а	Эдильханова Лиза Ризвановна	8963 709-02-55
9б	Гелаева Зайнап Евсолтаевна	8963 704-64-47
9в	Ташухаджиева Хадижат Шарпмахмаевна	8963 702-96-53
10а	Исмаилова Асма Хамзатовна	8967 954-60-94
11	Исмаилова Асма Хамзатовна	8967 954-60-94

2.4. Ответственным за учет военнообязанных учителей преподавателя ОБЖ
Хажаяев Р.Ш.

2.5. Секретарем педагогического совета – Мидаева К.Т.

Возложить ответственность за соблюдение обучающимися техники безопасности, за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории: во время уроков, прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий на учителей и классных руководителей, во время занятий в рамках дополнительного образования - на

педагогов дополнительного образования, на переменах - на дежурных учителей.

- 2.6. В режим работы каждого педагогического работника включается: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и методических советов;
 - работа по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
 - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи водителям (законным представителям), семьям, дети которых обучаются на дому в соответствии с медицинским заключением;
 - время, затраченное непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно - бытовых условий;
 - работа с документацией (журналы, отчеты, анализ, электронный журнал «Сетевой город»)
3. Классные журналы заполняются в соответствии с инструкцией по ведению классного журнала.
- 3.1. Организация работы спортивных секций и кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
 - 3.2. Классным руководителям:
 - 3.2.1. Изучить правила поведения обучающихся согласно Уставу школы, на классных часах не позднее 08 сентября 2019 года.
 - 3.2.2. Для проведения мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.), получить разрешение директора школы, предоставить полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за три дня до его начала (место, время, участники, повестка дня, список приглашенных, наличие ответственных лиц и т.д.)
 - 3.2.3. Сообщать обо всех мероприятиях, проводимых с учащимися за рамками учебного процесса заместителям директора с указанием кабинета, времени, цели проведения мероприятия, количестве присутствующих.
 - 3.2.4. Сопровождать детей в столовую, присутствовать при приеме пищи детьми и обеспечивать порядок.
 - 3.2.5. Еженедельно контролировать ведение дневников, обучающихся 2 - 11 классов.
 - 3.2.6. Вести дисциплинарные дневники в целях контроля посещаемости и дисциплины обучающихся.
4. Всем педагогам школы приходиться на работу-за 15 минут до начала своего урока, дежурным учителям - не позднее, чем за 20 минут.

- 4.1. Всем работникам фиксировать приход на работу и уход с работы в соответствующем журнале на вахте.
- 4.2. Закрепить в каждом учебном кабинете за учениками постоянное рабочее место с целью обеспечения сохранности школьной мебели.
- 4.3. Обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года.
- 4.4. Ответственность за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет учитель, работающий в этом кабинете.
- 4.5. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.
- 4.6. Отсутствовать в школе в рабочее время можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
- 4.7. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указаниями их характера.
- 4.8. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке).
- 4.9. Режим рабочего времени учебно -воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.
- 4.10. Запретить:
 - 4.10.1. Удалять обучающихся из класса во время урока, оказывать моральное и (или) физическое воздействие на обучающихся.
 - 4.10.2. Отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования и тп.) без разрешения администрации школы.
 - 4.10.3. Впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.
 - 4.10.4. Проводить замену уроков, дежурства по договоренности между учителями без согласования с администрацией школы.
 - 4.10.5. Вести прием родителей (законных представителей) во время уроков.
 - 4.10.6. Индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.
 - 4.10.7. Отвлекать обучающихся во время проведения других уроков.

- 4.10.8. Допускать на уроки обучающихся в верхней одежде и без сменной обуви.
- 4.10.9. Вносить изменения в классном журнале без разрешения администрации.
- 4.10.10. Оставлять обучающихся во время уроков одних.
- 4.10.11. Осуществлять в стенах школы любые торговые операции.
- 4.10.12. Курить в школе и на ее территории.
- 4.11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Р.Х. Гадаева

С приказом ознакомлены:

Исмаилова И. И.

