



**КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 20» г. о.Нальчик**

360904, КБР, г. Нальчик, с.Кенже, ул.Катханова,91, тел. (8662) 71-06-47, 71-11-43, 71-13-78

**ПРИКАЗ**

от 29.08.2015г.

№ \_\_\_\_\_

***О режиме работы  
образовательного учреждения***

В соответствии с Уставом МКОУ СОШ №20 г.о.Нальчик, в целях рациональной организации учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения, осуществления действенного управления его эффективностью, создания оптимальных условий для образования и воспитания учащихся и работы сотрудников

**приказываю:**

1. Установить шестидневную учебную и рабочую неделю для педагогического коллектива и пятидневную рабочую неделю обучающихся 1-х классов и воспитанников дошкольной ступени.
2. Установить 12-ти часовой режим работы дошкольного блока с 7.00 до 19.00 час.
3. Установить предварительный звонок для построения на линейку за 15 минут до начала смены. Начало смены в 8.30.
4. Согласно коллективному договору между администрацией и профсоюзной организацией работников школы:
  - установить ежедневное административное дежурство по школе с 8-00 до 17.00 согласно графику (приложение 1).
  - установить ежедневное дежурство учителей и педагогического персонала в рекреациях школы согласно графику (приложение 2).
  - установить дежурство классов по школе согласно графику (приложение 3). Ответственность за дежурство класса возложить на классного руководителя данного класса, который назначается дежурным учителем. Дежурный учитель по школе обеспечивает дисциплину и порядок в течение всей смены. Время дежурства 1 смены – с 8.00 до 14.00.
5. Учителям и классным руководителям неукоснительно выполнять свои должностные инструкции.
6. Начало работы учителя за 20 минут до начала первого урока.
7. После окончания уроков:
  - классный руководитель 1-4 классов обязан выводить учащихся за территорию школы, помогая перейти дорогу;
  - классный руководитель 5-7 классов обязан сопровождать учащихся при выходе из школы;
  - классный руководитель 8-11 классов обязан обеспечить организованный выход обучающихся из здания школы;
  - учителя, ответственные за кабинет, обязаны организовать в своём присутствии уборку учебного кабинета.
8. Сроки каникул определяются годовым учебным графиком, согласованным с Департаментом образования Местной администрации г.о. Нальчик (приложение 4).
9. Классные журналы выдаются учителю, имеющему первый урок в данном классе. Учитель, давший последний урок в классе, обязан сдать классный журнал в учебную

часть до 14.00. Заполнение классных журналов производить ежеурочно строго в соответствии с инструкцией по ведению журналов.

10. Ведение дневников обязательно для каждого ученика, начиная с 1-го класса. Учителям своевременно выставлять отметки в дневники обучающихся 2-11 классов.
11. Категорически запрещается:
  - удалять учеников с урока,
  - отпускать обучающихся на различные мероприятия без разрешения администрации школы,
  - производить замену уроков без разрешения администрации,
  - разговаривать по телефону во время уроков,
  - задерживать журнал после своего урока.
12. Проведение всех внеклассных мероприятий допускается только до 18.00.
13. Работа кружков, студий, клубов, спортивных секций допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
14. Возложить ответственность на учителей за жизнь и здоровье учащихся на перемене, во время урока, во время кружковых занятий или иной внеурочной деятельности.
15. С целью несения материальной ответственности за сохранность мебели в каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место.
16. Курение сотрудников и обучающихся в образовательном учреждении категорически запрещается.
17. Учащиеся 1-9 классов должны иметь сменную обувь.
18. Определить время бесплатного завтрака учащихся 1-10 классов на перемене после 2 и 3 урока по графику (приложение 5). Классным руководителям 1-10 классов в обязательном порядке сопровождать учащихся в столовую, обеспечивать порядок приёма пищи и отмечать в журнале количество потреблённых порций под роспись.
19. Учителям начальных классов и воспитателям ГПД сопровождать учащихся в столовую и обратно, обеспечивая порядок.
20. Воспитателям ГПД строго соблюдать режим работы ГПД, отслеживая количество детей, передаваемых на кружковую работу, и во время прогулок.
21. Проведение экскурсий, походов, выходы с детьми в кино, театр, музеи, посещение выставок, вывоз детей на соревнования, конкурсы, олимпиады разрешается только по приказу директора образовательного учреждения.
22. Директор образовательного учреждения, его заместители, руководители МО и руководитель МС допускаются на любой урок. Посторонние лица, без разрешения администрации на урок не допускаются. Родительский день – суббота.
23. Допуск к работе после болезни учителя или любого сотрудника возможен только по предъявлению заместителю директора по УВР листка нетрудоспособности.
24. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на:
  - Шагирову Г.А., заместителя директора по учебно-воспитательной работе,
  - Хашукоеву З.Х., заместителя директора по воспитательной работе,
  - Шибзухову Л.М., заведующую структурным подразделением (дошкольное отделение).

Директор

С.В.Куатова

С приказом ознакомлен(а):

С приказом ознакомлен(а):