



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
МО «ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»  
МКОУ «Садовая средняя общеобразовательная школа»

368025, с Садовое, Хасавюртовский район, ул. Школьная 2, тел. 8928 559-84-39 E-mail: Sadova\_1959@mail.ru

28.08.2022 г.

№ 65

**ПРИКАЗ**

**Об организованном начале нового 2022-2023 учебного года и о двухсменном графике работы школы.**

В соответствии со ст.28 «Компетенция права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., с Постановлением главного государственного санитарного врача «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» от 30.06.2020 №16 (с изменениями на 20 июня 2022 года), Уставом школы, календарным учебным графиком, учебных планов, расписанием занятий **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.1- сентября организовано провести торжественную линейку, посвященную дню знаний.

1.2. – на линейку приглашаются 1 - 11кл.

1.3 .- в связи с сильной жарой линейку провести 30мин.

2. Начало занятий: 1 –й смены в 8:20 2-й смены в 13:00.

Продолжительность урока 40 минут.

4. Организовать при входе в школу термометрию для сотрудников, лиц, посещающих школу с занесением в журнал результатов положительной температуры.

5. Занятия организовать в соответствии с расписанием занятий: • для 1-х классов по пятидневной неделе; для 2-х - 11-х классов по шестидневной учебной недели.

6. Учителям проводить уроки согласно утвержденному расписанию. Изменения в расписании занятий разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора школы или лица, его замещающего.

7. Организовать питание в 1-4 кл. согласно утвержденному графику.

8. Утвердить расписание звонков согласно приложению 2 к данному приказу.

10. Организовать в соответствии с графиком дежурства, дежурство классного руководителя с учащимися своего класса в школе, обеспечивая порядок, дисциплину, санитарное состояние и сохранность имущества.

11. Организовать дежурство в школе согласно утвержденному графику. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы учитель приходит на работу не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока.

12. Учителям школы по окончании занятий обязательно проверить сохранность мебели, закрыты ли окна, а также выключен ли свет в кабинетах.

13. Возложить персональную ответственность за оставленные открытые окна, не выключенный свет, сохранность мебели на учителей, которые проводят последние уроки в учебных кабинетах.

14. Запретить пребывание учащихся в помещении школы в верхней одежде и в головных уборах.

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

16. Категорически запретить отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без согласования с директором или его заместителями.



17. Запретить удаление учащихся из класса во время уроков.

18. Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров) необходимо получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала мероприятия. Прием родителей только с согласования директора школы или курирующего заместителя директора школы.

19. Категорически запрещается курение сотрудников образовательного учреждения и учащихся в помещении школы и на ее территории.

20. Работа кружков, спортивных секций, курсов по выбору и элективных курсов допускается по расписанию, утвержденному директором школы.

21. 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.

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

23. Ведение электронного дневников считается обязательным для каждого участника образовательного процесса.

24. 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.

25. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



И.М.Салаватова