**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение**

**« Кородинская средняя общеобразовательная школа им.Б.Г.Гаджиева»**

**ПРИКАЗ**

**от №**

**с.Корода**

**«О режиме работы школы**

**в 2017-2018 уч. году»**

Для четкой организации труда учителей и школьников, **приказываю:**

Установить следующий режим работы школы:

1. Шестидневная рабочая неделя.
2. Линейки дежурных классов проводить 1 раз в неделю в 8.00.
Вход учеников в здание – 8 час. 20 мин.
Начало занятий – 8 час. 30 мин.
**Расписание звонков на уроки**

1 урок – 8.30 – 9.15 – перемена 10 мин.

2 урок – 9.25 – 10.10 – перемена 10 мин.

3 урок – 10.20 – 11.05 – перемена 15 мин.

4 урок – 11.20 – 12.05 – перемена 10 мин.

5 урок – 12.15 – 13.00 – перемена 10 мин.

6 урок – 13.10 – 13.55 – перемена 10 мин.

7 урок – 14.05 – 14.50

Установить перед началом каждого урока за 1 минуту предварительный звонок. После предварительного звонка ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Дежурный учитель во время перемен дежурить по школе и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

1. Дежурство по школе:

3.1.Определить посты учеников дежурного класса по школе:

По определенному графику проводить классами дежурство по школе. Вменить в обязанность дежурных классов обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества.

1. Уборку кабинетов производить ежедневно дежурной уборщицей. Генеральную уборку проводить в первый понедельник каждого месяца.
2. Учитель, ведущий урок, выводит детей этого класса, обеспечивает дежурство в кабинете.
3. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего рабочего дня. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.
4. Всех учащихся аттестовать по четвертям. Сроки каникул определяются в соответствии с календарным графиком.
5. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников, вносит только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.
6. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
7. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учеб­ных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директо­ром школы.

11.Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором. Проведение всех внеклассных мероприятий, таких как, кружковые занятия, спортивные секции, работа кабинетов информатики, учебных мастерских и т.д., а также пребывание учителей, сотрудников и уче­ников в зданиях школы допускается только до 15 час. 00 мин.

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

13.Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.

14.Курение учителей на территории школы категорически запрещается.

15.Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со 2 класса.

16. Классные руководители начальной школы, сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи с детьми и обеспечивают порядок.

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

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

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

20.Проведение экскурсий, походов, выходом с детьми разрешается только после издания приказа на то директора школы.

21Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель или любой другой сотрудник школы, который назначен приказом директора.

 **Директора школы: /М.М.Ашаханов/**