

ПРИКАЗ

№ 46-П

17.08.2019

**О режиме работы гимназии**

В соответствии со ст. 28 Федерального Закона от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением 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, утверждённым приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 №1015, с целью совершенствования организации образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить:
  - 1.1. дату начала 2019-2020 учебного года для всех классов гимназии – 02 сентября 2019 года;
  - 1.2. количество учебных недель:
    - 1-е классы – 33 учебных недель;
    - 5-8,10 классы -35 учебных недель;
    - 9, 11 классы – 34 учебных недель.
    - 6 дневная учебная неделя.
    - 1-е классы - 5 дневная учебная неделя,
    - 2- 11 классы - 6 дневная учебная неделя
  1. Занятия в текущем 2019-2020 учебном году организовать в одну смену.
  2. Установить начало занятий – в 8.30 (1 смена).
  3. Установить продолжительность уроков:
    - 3.1. для 1-х классов использовать «ступенчатый» режим обучения;
    - 3.2. в сентябре – октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый;
    - 3.3. в ноябре – декабре – по 4 урока по 35 минут и один день 5 уроков;
    - 3.4. январь – май – по 4 урока по 40 минут и один день – 5 уроков;
    - 3.5. организовать в середине учебного дня динамическую паузу продолжительностью не менее 40 минут;
    - 3.6. обучение в 1-х классах проводить без балльного оценивания.

**Расписание звонков для первоклассников:**

УРОК	НАЧАЛО	КОНЕЦ	ПЕРЕМЕНА
1	8.30	9.05	10
2	9.15	9.50	20
3	10.10	10.45	10
4	10.55	11.30	10
5	11.40	12.15	

3.7. для 2-11 классов продолжительность урока - 40 минут.

**Расписание звонков 2-11 классов:**

УРОК	НАЧАЛО	КОНЕЦ	ПЕРЕМЕНА
1	8.30	9.10	10
2	9.20	10.00	10

3	10.10	10.50	10
4	11.00	11.40	20
5	12.00	12.40	10
6	12.50	13.30	

3.8. Установить продолжительность перемен - 10 минут, большая перемена – 20 минут.

4. Учебный день начинать с линейки дежурного класса в 8.10 (ответственные классные руководители, дежурный администратор).

Дежурный классный руководитель проводит инструктаж с классом, распределяет учащихся на дежурство. Во время перемены контролирует порядок по гимназии, в столовой, обеспечивает дисциплину учеников, разбирается с нарушителями порядка, контролирует организацию дежурства в столовой и в гардеробе.

#### **Определить посты учеников дежурного класса по гимназии:**

1 этаж – входные двери, гардероб, вход в столовую, выходы на лестницу

2 этаж – лестница на 2 этаж, рекреация 2 этажа

3 этаж - лестница на 3 этаж, рекреация 3 этажа

Вменить в обязанности дежурным классам обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества, чистоту коридоров после каждой перемены, контроль за пользованием гардеробом, сменой обуви и внешним видом учащихся в соответствии с требованиями и нормами гимназии.

Дежурство классов заканчивается сдачей заполнением листа «итогах дежурства».

О всех чрезвычайных происшествиях дежурные немедленно докладывают классному руководителю и дежурному администратору.

Дежурство в столовой осуществляется дежурными учителями по отдельному графику.

5. Дежурство ответственных учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после звонка с последнего урока.
6. Установить предупредительный звонок за 5 минуты до начала урока. После предупредительного звонка ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете.
7. При опоздании ученика к началу занятий классным руководителям выяснить причину опоздания и принять соответствующие меры, провести работу с родителями ученика и учащимися.
8. Определить сроки промежуточной аттестации учащихся:
  - 10-11-х классов по полугодиям;
  - 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9-х классов по четвертям
  - 1 классы: безотметочное обучение.
9. Внеурочную деятельность, факультативные занятия, внеклассную работу проводить во второй половине дня не ранее, чем через 40 минут после окончания последнего урока.
10. Учителя начальных классов дежурят по отдельному графику. На дежурного учителя начальных классов возлагается контроль за порядком в рекреациях во время перемен, соблюдение санитарно-гигиенических норм, организацию учащихся во время перемен.
11. Закрепить за классами учебные кабинеты и назначить классными руководителями следующих педагогических работников:

№ п/п	Класс	№ Каб.	Классный руководитель	Смена
1	1а		Джарлаева М.И.	
2	1б		Лечиева Х.А.	
3	2а		Лечиева Х.А.	1
4	2б		Гайтиева К.М.	1

5	2в		Гайтиева К.М.	1
6	3а		Джанталиева А.И.	1
7	3б		Чунчурова Р.Х.	1
8	3в			1
9	4а		Чунчурова Т.Ш.	1
10	4б		Джанталиева А.И.	1
11	5а			1
12	5б		Ахматханова З.Т.	1
13	6а			1
14	6б		Саиева К.А.	1
15	7а		Исраилова М.	1
16	7б		Исраилова М.	1
17	8а		Калаганова Д.К.	1
18	8б		Калаганова Д.К.	1
19	9а		Ахматханова З.Т.	
20	9б		Эсаева Л.Р.	1
21	10		Магомедова П.М.	1
22	11		Сабуралиева Й.Т.	1

12. Ответственные за кабинеты обеспечивают порядок и соответствующие условия для работы учащихся в кабинетах.

13. График посещения столовой обучающимися, питающимися бесплатно:

- после 2 урока: 1-2 классы,
- после 3 урока: 3-4- классы, 5-7 классы;
- после 4 урока: 8-11 классы.

14. Графики дежурства администрации гимназии и дежурных учителей и классов на 2018-2019 учебный год (приложение 1, 2);

15. Установить продолжительность каникул в течение 2019-2020 учебного года в соответствии с календарным учебным графиком (Приложение 3):

16. Возложить ответственность за соблюдение обучающимися техники безопасности, за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в гимназии, на ее территории: во время уроков, прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий на учителей и классных руководителей, на переменах – на дежурных учителей.

17. В режим работы каждого педагогического работника включается:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических объединений;
- работа по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое 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, анализы и др.).

Организация работы спортивных секций и кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором гимназии.

1. Классным руководителям:

18.1. для проведения мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.), получить письменное разрешение директора, предоставив в письменной форме 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.)

18.2. сообщать обо всех мероприятиях, проводимых педагогами с учащимися за рамками учебного процесса, с указанием кабинета, времени, цели проведения мероприятия, количестве присутствующих.

18.3. изучить правила поведения, обучающихся согласно Уставу гимназии на классных часах не позднее 06 сентября 2018 года.

18.4. еженедельно следить за ведением дневников обучающихся 3-11 классов;

18.5. вести в классах рапорты установленного образца в целях контроля посещаемости и дисциплины обучающихся.

19. Учителям-предметникам:

19.1. приходить на работу не позднее, чем за 20 минут до начала своего урока; дежурным учителям – 08.00;

19.2. закрепить в каждом учебном кабинете за учениками постоянное рабочее место с целью обеспечения сохранности школьной мебели;

19.3. обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года;

20. Классные журналы и всю отчетную документацию заполнять только классным руководителям и учителям - предметникам черными чернилами (списки обучающихся, оценки, темы уроков, № приказов о прибытии, выбытии и т.д.).

22. Журналы ГПД и всю отчетную документацию заполнять только воспитателям (ГПД) черными чернилами в соответствии с Положением о ведении журналов ГПД.

23. Внесение изменений в классные журналы: зачисление, выбытие учеников вносит в журналы классный руководитель по согласованию с директором гимназии. Исправление оценок в классном журнале допускается, в крайнем случае, по заявлению учителя и разрешению директора в соответствии с инструкцией по ведению журналов.

24. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

25. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

26. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

27. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации Гимназии.

28. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса. Учитель организует проветривание в классе.

29. По окончании последнего урока, учитель, проводивший урок следует с учениками и организует одевание и отправку учеников из здания гимназии.

30. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

31. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

32. В каждом учебном кабинете за учениками закрепляется постоянное рабочее место с целью обеспечения их материальной ответственности за сохранность мебели.

33. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.
34. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.
35. Отметку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.
36. Учитель берет классный журнал и возвращает в учительскую по окончании уроков.
37. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.
38. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.
39. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.
40. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.
41. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию Гимназии.
42. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.
43. Педагогам 5 – 11-х классов, проводящим первый по расписанию урок в конкретном классе, лично брать журнал у заместителя директора, ответственного за сохранность журналов, а проводящим последний урок в конкретном классе – лично сдавать журнал ему или дежурному администратору.
44. В случае необходимости работать с журналом после уроков необходимо получить на это персональное разрешение заместителя директора, ответственного за сохранность журналов или дежурного администратора, а после работы с журналом обеспечить его возвращение.
45. Заместителю директора (учебная работа) обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи.
46. Заместителям директора (учебная работа) обеспечивать ежемесячную проверку классных журналов и журналов ГПД.
47. Заместителю директора по ВР обеспечивать ежемесячную проверку журналов педагогов дополнительного образования.
48. Председателям кафедр обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз в триместр (четверть).
49. Изменения в расписание разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
50. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании триместра (четверти, полугодия).
51. Запретить удаление обучающихся из класса (кабинета), моральное и (или) физическое воздействие на обучающихся.
52. Запретить отпускать учеников с уроков на разные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации гимназии, не разрешать учителям проводить беседы с родителями во время урока, оставлять класс без присмотра.
53. Проводить внеклассные мероприятия, классные вечера по плану, утверждённому директором гимназии. Установить время проведения с 09.00 до 19.00 часов.
54. Осуществлять работу секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских только по расписанию, утверждённому директором гимназии.
55. Возложить ответственность за приём и сдачу учебного кабинета в течение всего учебного года на учителей.
56. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде, внешний вид учащегося должен соответствовать требованиям Устава гимназии.

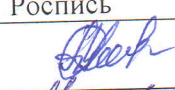
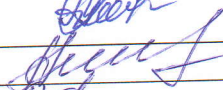
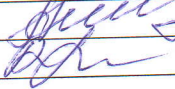
57. Установить обязательное ведение дневников для каждого ученика, начиная с третьего класса.
58. Определить время завтраков детей согласно графику, ответственные - замдиректора по ВР. Классные руководители сопровождают детей в столовую, обеспечивают порядок, культуру поведения в столовой.
59. Запретить учащимся выносить еду из столовой в учебные кабинеты.
60. Не допускать посторонних лиц на уроки без разрешения директора гимназии.
61. Запретить замену уроков по договорённости между учителями без разрешения администрации гимназии.
62. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении гимназии вне учебного плана.
63. Разрешить выход на работу сотрудника гимназии после больничного, только по предъявлению больничного листа или другого оправдательного документа.
64. Учитель обязан экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.
65. Учитель обязан соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.
66. Учитель обязан уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся.
67. Учитель обязан обязательно придерживаться делового стиля в одежде, предусмотренной в гимназии для учителя.
68. Оформить приказом по гимназии проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театр, посещение выставок и т.д. Ответственность за жизнь и здоровье детей при посещении подобных мероприятий несёт тот учитель, воспитатель или работник УВП, который назначен приказом директора.
69. Возложить ответственность за проведение инструктажа со всеми работниками гимназии по соблюдению правил техники безопасности и ведение документации по технике безопасности возложить на специалиста по ТБ.
70. Возложить ответственность за охрану здоровья детей во время их пребывания в здании гимназии и на её территории, на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД.
71. Сотрудникам гимназии, 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.
72. Каждому педагогическому работнику 3 часа в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и завуче, производственных совещаниях.
73. Запретить учителям принимать задолженности у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.
74. Педагогическим работникам запретить вести прием родителей во время учебных занятий.
75. Определить время проведения совещаний и педагогических советов: вторник в 15:00 ч. педагогам категорически запрещается ставить дополнительные занятия в это время.
76. График работы и распорядок дня учителей на период предпраздничных, праздничных дней и каникул определяется директором гимназии.
77. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Сабуралиева Й.Т

С приказом от 17.08.2019 № 46 – П «О режиме работы гимназии» ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. учителей	Роспись
1	Албекова Марина Юнадиевна	
2.	Ахматханова Зарема Товладиевна	
3.	Балатаева Ровзан Рамзановна	

4.	Гайтиева Каришат Мовлаевна	<i>Мовлаев</i>
5.	Гезиева Женет Саматовна	<i>Гезиев</i>
6.	Джанбекова Елена Султановна	<i>Еман</i>
7.	Джанталиева Айтханым Ивановна	<i>Иван</i>
8.	Джарлаева Малика Ильмадиевна	<i>Ильмади</i>
9.	Душулова Радима Саламбековна	<i>Душев</i>
10.	Идалова Милан Керимовна	<i>Идалов</i>
11.	Испергенов Тлек Кубегенович	<i>Исперген</i>
12.	Исраилова Марьям	<i>Исраил</i>
13.	Истамулова Аминат Алиевна	<i>Истамулов</i>
14.	Калаганова Динара Кадровна	<i>Калаганов</i>
15.	Лечиева Хеди Адамовна	
16.	Магамедова Петимат Мухадиевна	<i>Магамедов</i>
17.	Махматханов Беслан Бексолтаевич	<i>Махматханов</i>
18.	Нажаева Айна Вахаевна	<i>Нажаев</i>
19.	Решидова Зулай Зайналовна	<i>Решидов</i>
20.	Саиева Камила Абдурешидовна	<i>Саиев</i>
21.	Саиева Карина Абдурешидовна	<i>Саиев</i>
22.	Саиева Марем Абдурешидовна	<i>Саиев</i>
23.	Татаева Марха Тахировна	<i>Татаев</i>
24.	Чунчурова Тамара Шахрудиновна	<i>Чунчуров</i>
25.	Шапианова Зура Магомедовна	<i>Шапианов</i>
26.	Эдиева Мадина Усмановна	<i>Эдиев</i>
27.	Эльсаева Яхита Эвтарбиевна	<i>Эльсаев</i>
28.	Эсаева Луиза Рамзановна	<i>Эсаев</i>
29.		
30.		
31.		