

П Р И К А З

О регламентации работы школы в 2022 -2023 учебном году

26.08.2022

№ 137 - О

В целях рациональной организации функционирования образовательного учреждения в 2022 - 2023 учебном году, повышения личной ответственности педагогических работников и учащихся, создания безопасных условий труда и обеспечения санитарно-гигиенического режима в ходе учебно-воспитательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить следующий режим работы Ханты - Мансийской школы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

1. Ввести четвертную систему организации учебного года в соответствии с годовым календарным графиком (приложение 1).

Осуществлять образовательный процесс с 1- 9 класс в режиме пятидневной рабочей недели в 1 смену, в 2 потока

Установить начало рабочего дня:

- Дежурного администратора с 07:40;
- Учителей-предметников – не позднее, чем за 15 минут до начала уроков.

1. Проведение учебных занятий с учащимися до 08:00 запрещается.

2. Утвердить расписание звонков на уроки (приложение 2).

3. Об организации обучения первоклассников в адаптационный период

3.1.Использовать «ступенчатый» режим обучения:

- в сентябре - октябре проводить 3 урока по 35 мин.
- в ноябре - декабре проводить 4 урока по 35 мин.
- январь - май проводить по 4 урока по 40 мин. .

3.2. Проводить перемены продолжительностью 20 мин. - после 1 урока, 30 мин. – после 2 урока, 30 мин. - после 3 урока. Продолжительность перемен увеличить за счет изменения длительности уроков.

3.3. Большую перемену проводить на свежем воздухе при благоприятных погодных условиях.

3.4. На каждом уроке проводить физкультминутки и гимнастику для глаз.

3.5. Четвертые уроки в сентябре и октябре проводить в нетрадиционной форме согласно рекомендациям.

3.6. Обучение вести в режиме безотметочного оценивания.

3.7. В целях охраны здоровья детей установить дополнительные каникулы продолжительностью в 1 неделю в период с 13 по 19 февраля 2023 года.

4. Нахождение учащихся в классе без учителя не допускается. Учитель, ведущий уроки в данном кабинете, несет ответственность за его сохранность, обеспечение санитарно-гигиенического режима, безопасность учащихся и соблюдение ими дисциплины. Ключи от кабинетов хранятся на вахте. Учитель, ведущий урок в данном кабинете, несет ответственность за сохранность ключей и их своевременное возвращение на место хранения. Не допускается передавать ключи через учащихся, уносить их из школы.
5. В осенний, ранневесенний сезоны учащиеся без сменной обуви к занятиям не допускаются. Классные руководители, учителя обязаны незамедлительно поставить об этом в известность родителей. Место для переобувания учащихся – холл 1 этажа.
6. Учащиеся не могут быть допущены к занятиям на уроках физкультуры без наличия спортивной формы, а к урокам трудового обучения без спецодежды в целях предупреждения травматизма во время учебного процесса.
7. Дежурство в школе в течение учебного года осуществляется силами учащихся и учителей в соответствии с графиком. Ответственность за составление и своевременную корректировку графиков дежурства возлагается на заместителя директора по воспитательной работе Уральскую Наталью Андреевну, а в ее отсутствие на педагога-организатора Горбунову Татьяну Владимировну
- График дежурства учащихся составляется классными руководителями и заблаговременно доводится до сведения дежурных. Перед началом дежурства проводится обязательный инструктаж:
- Дежурным администратором – с дежурными учителями;
 - Дежурными учителями – с дежурными учащимися.
- Основными обязанностями дежурных является:
- Проверка наличия сменной обуви;
 - Поддержание дисциплины и порядка во время уроков и перемен;

- Недопущение курения в помещении школы, использования воспламеняющихся материалов, токсичных и задымляющих веществ;
- Предупреждение травматизма учащихся;
- Обеспечение санитарно-гигиенического режима.

Общее руководство дежурством по школе возлагается на заместителя директора по воспитательной работе Уральскую Наталью Андреевну. Закрепить за классами следующие кабинеты.

Классы	Классный руководитель	Кабинеты
1 «А»	Якимова Жанна Олеговна	208/1
1 «Б»	Василькова Анастасия Александровна	208
1 «В»	Давыдова Светлана Сергеевна	100
1 «Г»	Уфимцева Александра Павловна	210
1 «Д»	Бекнязева Лениза Нигматуловна	210/1
2 «А»	Удовенко Лидия Ивановна	206/1
3 «А»	Трисирука Татьяна Сергеевна	201
3 «Б»	Аллаева Зарема Гусейновна	201
3 «В»	Зайц Инна Валентиновна	107
3 «Г»	Уляшова Марина Петровна	107
4 «А»	Глущенко Светлана Сергеевна	209
5 «А»	Власова Наталья Михайловна	206
5 «Б»	Картунова Надежда Викторовна	210
5 «В»	Керамова Заифат Магомедшафиевна	100
5 «Г»	Тыщенко Лидия Ивановна	203
6 «А»	Горбунова Татьяна Владимировна	209
6 «Б»	Непомнящая Валентина Федоровна	108/1
6 «В»	Змановская Лидия Михайловна	211/2
7 «А»	Уральская Наталья Андреевна	207
8 «А»	Дубенцова Юлия Валерьевна	313
8 «Б»	Федяева Марина Александровна	213
9 «А»	Кадирова Кинуль Исан кызы	201/1

Сухая уборка проводится дежурными по классу согласно графику, влажная уборка – уборщицами служебных помещений.

8. Присутствие учащихся на уроках в верхней одежде не допускается.
9. Во время учебного процесса учитель, ведущий урок, несет полную ответственность за жизнь и безопасность учащихся. Удаление учеников с урока категорически запрещается. В исключительных случаях, в случаях грубого нарушения Устава школы, асоциального и

- Физ - ра
Физ - ра
ЧМК
- опасного для окружающих поведения, ученик может быть удален с урока, при этом учитель обязан поставить об этом в известность дежурного администратора, классного руководителя.
10. Категорически запрещается отпускать учащихся с урока для участия в различных внешкольных мероприятиях без разрешения администрации школы и письменного запроса организатора мероприятия.
 11. Работа спортивных секций, кружков, проведение классных часов, внеурочная деятельность осуществляется в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы. Самовольное изменение расписания не допускается.
 12. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
 13. Без разрешения директора посторонние лица на уроки не допускаются. При проведении учителями открытых уроков, мероприятий, семинаров, заседаний МО необходимо заблаговременно известить об этом администрацию школы.
 14. Считать обязательным ведение дневников учащимися 4 – 9 классов.
 15. Организовать горячее питание учащихся. Питание школьников осуществлять в соответствии с утвержденным графиком (приложение 5). Вменить в обязанность классным руководителям сопровождение учащихся в буфет, контроль за дисциплиной во время приема пищи, учет посещаемости учащихся. Ответственность за составление графика питания и его корректировку возложить на социального педагога Куклину О.В.
 16. При возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения школы, несчастных случаев с учащимися свидетели происшествия обязаны немедленно сообщить о случившемся администратору, оказать первую помощь пострадавшему, обратиться за помощью к школьному фельдшеру, при необходимости вызвать скорую помощь, сообщить о несчастном случае родителям. Соккрытие несчастных случаев, перепоручение функций учащимся категорически запрещается.
 17. В целях обеспечения мер безопасности во время учебно-воспитательного процесса, предупреждения проникновения в здание школы посторонних лиц и проноса взрывоопасных и огнеопасных предметов ограничить присутствие в школе родителей и других лиц. Классным руководителям проводить текущую работу и взаимодействие с родителями в организованном порядке и в заранее

оговоренное время; учителям-предметникам, ведущим последний урок, обеспечить сопровождение детей после окончания занятий до раздевалки.

18. В случае заболевания учитель обязан своевременно известить об этом администрацию школы с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены заболевшего учителя. Выход на работу учителя после болезни возможен только по предъявлении директору больничного листа.
19. Предоставление работнику отгулов, краткосрочного отпуска без содержания осуществляется на основании заблаговременно поданного письменного заявления. Вопрос считается решенным только после подписания заявления директором школы.
20. В каникулярное время содержание работы учителя регулируется планом работы школы, класса, методического объединения или иного подразделения, а продолжительность – в соответствии с недельной учебной нагрузкой.
21. В целях информационного обеспечения педколлектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности школы установить следующие дни проведения совещаний:
- Совещание при директоре – вторник (1 раз в месяц);
 - Совещание при заместителях директора – среда (1 раз в месяц);
 - Административное совещание – понедельник с 14:00 до 15:30 (1 раз в неделю).
22. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителей директора Ковалеву Л.И., Кучеренко Я.Ю., Уральскую Н.А., Родькина В.Н.

Директор школы



В.Н. Васильев

С приказом ознакомлены

1. Авраменко Н. А.
2. Азиева М.Х. *МХ*
3. Алимбаева А.Ж. *АЖ*
4. Аллаева З.Г.
5. Бекнязева Л.Н. *ЛН*
6. Василькова А.А.
7. Верховский Ф.И. *ФИ*
8. Власова Н.М. *НМ*
9. Воробьев В.А.
10. Гафарова Р.Р.
11. Гельманова В.Д.
12. Глухов Д.Н.
13. Глущенко С.С. *СС*
14. Горбунова Т.В. *ТВ*
15. Григорьева А.А. *АА*
16. Давыдова С.С.
17. Дубенцова Ю.В.
18. Зайц И.В.
19. Змановская Л.М. *ЛМ*
20. Кадирова К.И.
21. Керимова З.М.
22. Ковалева Л.И.
23. Куклина О.В.
24. Кучеренко Я.Ю. *КЮ*
25. Легалова П.С. *ПС*
26. Меленчук Л.Ф. *ЛФ*
27. Мемячкина Л.Н.
28. Минеева Я.А.
29. Миракян М.А. *МА*
30. Мирюгина С.В. *СВ*
31. Непомнящая В.Ф. *ВФ*
32. Палькина Ю.Н.
33. Понькин Д.М. *ДМ*
34. Трисирука Т.С. *ТС*
35. Тыщенко Л.И. *ЛИ*
36. Удовенко Л.И. *ЛИ*
37. Уляшова М.П.
38. Уральская Н.А. *НА*
39. Уфимцева А.П. *АП*
40. Федяева М.А.
41. Хасанова К.Р. *КР*
42. Якимова Ж.О.