


**Государственное казенное общеобразовательное  
учреждение республики Дагестан  
«Кировская средняя общеобразовательная школа  
Тляратинского района»**

<p>Согласовано на заседании педагогического совета от «31»_08_2019г. Протокол №1</p>	<p>«Утверждаю» Приказом ГКОУ РД «Кировская СОШ» от «31»_08_2019г. № 5 Директор  Магомедов А.М.</p> 
--	---

**Режим работы  
ГКОУ «Кировская СОШ Тляратинского района»  
на 2019-2020 учебный год**

Согласно Правилам внутреннего распорядка, в целях создания системы чёткой организации труда учителей и учащихся, в ГКОУ РД «Кировская СОШ Тляратинского района» установлен следующий режим работы школы на 2019-2020 учебный год:

- Рабочими днями школы являются 5 дней в неделю: с понедельника по пятницу, для 1 класса и 6 дней в неделю: с понедельника по субботу включительно.
  - Рабочий день школы начинается с 08.00 ч. и заканчивается в 16.30 ч. Продолжительность урока во 2-11 классах - 45 мин, в 1 классе - ступенчатый режим. Школа работает в одну смену.
  - Учебный год в школе начинается 2 сентября. Продолжительность учебного года в 1-х классах – 33 недели, во 2 – 8, 10 классах – 34 недели, в 9, 11 классах - 33 недели (без учета экзаменационной).
- Учебные занятия заканчиваются:  
в 2 -8,10 классах – 31 мая; в 1 классе – 25 мая; в 9,11 классах – 25 мая (без учета экзаменационного периода).

**Уроки начинаются в 8.30 по следующему расписанию:**

- 1 урок- начало 08.30, окончание 09.15
- 2 урок – начало 09.25, окончание 10.10
- 3 урок – начало 10.20, окончание 11.05
- 4 урок – начало 11.15, окончание 12.00
- 5 урок – начало 12.10, окончание 12.55
- 6 урок – начало 13.05, окончание 13.55
- 7 урок – начало 14.05., окончание 14.50

Предварительный звонок на первый урок в 08:25

После предварительного звонка на урок ученики и учителя должны находиться в кабинетах и готовиться к уроку. По окончании урока учитель и ученики выходят из помещения класса. Дежурные проветривают помещение и приводят его в порядок. Учитель не имеет права оставить учащихся в кабинете, не передав их следующему учителю.

- По окончании учебных занятий по расписанию - внеурочная деятельность в 1х-10х классах, работа кружков, спортивных секций, внеурочные воспитательные мероприятия.
- Время окончания вышеперечисленных мероприятий – 20:00. Спортивные секции могут работать до 20:00.
- Суббота может быть использована для дополнительных занятий, внеурочных воспитательных мероприятий, а также для занятий в кружках и спортивных секциях.

#### Установить сроки каникул:

	Дата начала каникул	Дата окончания каникул	Продолжительность в днях
Осенние	03.11.19	11.11.19	11
Зимние	30.12.19	12.01.20	13
Весенние	24.03.20	31.03.20	7
Летние	31.05.20 22.06.20	31.08.20	

Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные недельные каникулы с 17 .02.2020 г. по 23 .02.2020 г (7дней)

- Режим работы столовой:  
с 08.00 до 13.30, технический перерыв – 12.00-12.30  
Классным руководителям сопровождать детей в столовую, присутствовать при приеме пищи детьми и обеспечивать порядок.  
Утвержденный график питания вывесить на доску объявлений в школьной столовой.
- Режим работы библиотеки:  
Начало работы 08.30, окончание работы 14.30
- дежурному учителю и дежурному классу:  
-обеспечивать соблюдение дисциплины учениками, следить за санитарным состоянием школы и сохранностью школьного имущества. Дежурство классов заканчивать подведением итогов, передачей дежурства.  
Уборку кабинетов школы производится ежедневно; генеральную уборку проводить в последнюю субботу каждого месяца.
- Классные руководители и учителя во время перемен дежурят на этажах и обеспечивают соблюдение дисциплины учениками, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах, в соответствии с утвержденным графиком дежурства.
- Время начало работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.
- Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации. Категорически запрещается выгонять ученика с урока. Вахтёр школы может разрешить покинуть здание школы в учебное время только в сопровождении взрослого или по записке определенного образца, подписанной дежурным администратором (директором).

- В целях обеспечения усвоения образовательной программы учащимися классные руководители в течение учебного дня обязаны информировать зам. директора по воспитательной работе, пропусках учебных занятий в своём классе и о принятых первичных мерах.
- В каждом учебном кабинете закрепить за учащимися постоянные рабочие места и контролировать их сохранность.
- В целях соблюдения требований СанПин утвердить следующий режим проветривания и влажной уборки учебных помещений:
  - в 08.15ч.-08.30ч., 13.50ч. -14.00ч. – проветривание кабинетов;
  - после уроков влажная уборка всех учебных кабинетов школы;
  - влажная уборка обеденного зала после каждого приема пищи;
  - влажная уборка спорткомнаты после каждого проведенного урока;
  - во время каждого урока – влажная уборка коридоров.
- 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 учитель, работающий в этом кабинете, зав.кабинетом, согласно тарификации. После окончания учебного дня ключ от кабинета должен быть сдан охраннику.
- Курение учителей, сотрудников, учеников в школе категорически запрещается.
- Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора или его заместителей.
- Категорически запрещается производить замену уроков, дежурства по договоренности между учителями без согласования с администрацией.
- Выход на работу учителя, сотрудника после болезни возможен только по своевременному предъявлению директору больничного листа.
- Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании, на ее территории, во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий.
- Учителя проводят уроки согласно утверждённому расписанию. Замена уроков без разрешения директора или его заместителя по УВР школы не разрешается.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575964

Владелец Магомедов Аслан Муслимович

Действителен с 28.04.2021 по 28.04.2022