

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Агинская окружная гимназия-интернат»**

687000, ГО «Посёлок Агинское», ул. Бадмажабэ, 2 тел.: 8(302-39) 3-50-41
email: gimn.abao@mail.ru
ОКПО 46994595 ОГРН 1028002321050 ИНН 8001005567 КПП 800101001

Приказ

«01» сентября 2023г.

№ 108

§2

О режиме работы школы на 2023 – 2024 учебный год

В соответствии с Уставом гимназии, Трудовым Кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка работников и обучающихся школы, для чёткой организации труда учителей, обслуживающего персонала и обучающихся, в соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Определить продолжительность учебного года, основных и дополнительных каникул в соответствии утверждённым и согласованным в установленном порядке календарным учебным графиком на 2023-2024 учебный год.

Установить следующий режим работы МАОУ «Агинская окружная гимназия-интернат»:

2. Вход в здание открыт для обучающихся, сотрудников, посетителей:

- с 07-45 до 19-00 с понедельника по пятницу; с 07-45 до 17-00 в субботу;

Проведение внеклассных мероприятий, а также пребывание учителей, сотрудников и обучающихся в зданиях школы допустить до 19-00 ч.

2. Утвердить расписание звонков по сменам:

Регламент уроков с понедельника по пятницу		Регламент уроков в субботу	
Компоненты учебного дня	Время	Компоненты учебного дня	Время
1 урок	8.30 - 9.15	1 урок	8.30-09.15
2 урок	9.25 – 10.10	2 урок	9.20-10.05
3 урок	10.30 – 11.15	3 урок	10.15-11.00
4 урок	11.35 – 12.20	4 урок	11.10-11.55
5 урок	12.40 – 13.25	5 урок	12.05-12.50
6 урок	13.35 – 14.20	6 урок	13.00-13.45
7 урок	14.25 – 15.10	7 урок	13.55-14.40

2.1. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала первого своего урока.

2.2. После звонка на урок обучающиеся и учителя готовы к началу уроку находятся в учебных кабинетах.

2.3. После звонка с урока обучающиеся с разрешения учителя выходят в коридор, а кабинет проветривается.

2.4. Запрещается отпускать обучающихся домой раньше времени окончания учебных занятий, предусмотренных расписанием учебных занятий, за исключением письменного разрешения родителей (законных представителей).

2.5. Без разрешения администрации на уроки посторонних лиц не допускать.

3. Учитель работает по утвержденным рабочим образовательным программам, имеет календарное тематическое планирование и план урока в день его проведения.

3.1. Аттестацию обучающихся 5-9 классов обучения проводить по четвертям, 10-11 классов – по полугодиям.

3.2. Учебный год завершается проведением промежуточной аттестации по всем предметам учебного плана в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся.

3.3. Оценивать знания обучающихся по 5-ти балльной системе от «2» до «5».

3.4. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

4. По установленному графику проводить дежурство классов - вменить в обязанность дежурных классов обеспечить дисциплину обучающихся, следить за санитарным состоянием помещений и за сохранностью школьного имущества.

4.1. После окончания урока во время перемен дежурные учителя и обучающиеся дежурного класса дежурят по этажам и обеспечивают порядок (дисциплину) в коридорах.

4.2. Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается в 18.00 с передачей дежурства сторожу.

4.3. Внести в обязанности дежурного администратора следующее:

Обязанности дежурного администратора
Администратор совместно с дежурным учителем и охранником принимает гимназию от сторожа в 8ч 00мин.
Проверяет готовность кабинетов к занятиям.
В случае отсутствия учителя производит замену или перестановку уроков, поставив в известность завуча.
Осуществляет контроль за проведением уроков, занятий курсов, клубов, индивидуальных занятий.
Отвечает за соблюдение правил внутреннего распорядка.
Контролирует работу вспомогательного персонала.
Администратор находится в гимназии до окончания всех занятий 1 и 2 половины дня.
Администратор совместно с руководителем ОБЖ отвечает за соблюдение техники безопасности и безопасную эвакуацию учащихся при чрезвычайных ситуациях.
Дежурный администратор совместно с дежурным учителем передаёт дежурство сторожу, о чём фиксирует в журнале дежурств, извещает дежурную группу следующего дня.

4.4. Внести в обязанности дежурного учителя следующее:

Обязанности дежурного учителя
Дежурный учитель совместно с дежурным администратором и охранником принимает гимназию от сторожа в 8ч 00 мин. Совершает обход, осмотр помещений (этажи, коридоры) с целью обнаружения подозрительных предметов. При обнаружении подозрительного предмета сообщить администрации и в здание никого не допускать (до их прибытия).
Организует дежурство учащихся на постах.
Оказывает помощь дежурной группе в фиксации опоздавших на урок и не соблюдающих школьную форму учащихся.
Организует с дежурным классом контроль за уборкой кабинетов, подводит итоги, отмечает в журнале дежурств.
Отвечает за дежурство в столовой с социальным педагогом. Классными руководителями.
Осуществляет контроль за своевременной подачей звонков.

Отвечает за чистоту и порядок в гимназии, за сохранность имущества, находится в гимназии до окончания всех занятий 1 и 2 половины дня.
Совместно с охранником фиксирует посещение гимназии посторонними лицами.
Дежурный учитель совместно с дежурным администратором передаёт дежурство сторожу, о чём фиксирует в журнале дежурств, извещает дежурную группу следующего дня.

5. Участие всех педагогов на административных совещаниях, педсоветах, заседаниях методических объединений, в том числе, проводимых дистанционно является обязательным.

5.1. Присутствие классных руководителей на мероприятиях, предполагающих участие класса, группы учащихся является обязательным.

6. Ведение журналов в электронном виде регламентируется Положением о ведении электронного журнала.

6.1. Зачисление и выбытие обучающихся фиксирует только администратор системы «Сетевой город. Образование» - Жапова Ирина Алексеевна.

6.2. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя, заверяется подписями учителя и директора.

7. Ведение электронных дневников считать обязательным для каждого обучающегося, начиная с 5-го класса.

8. Не допускать обучающихся на уроки, в столовую в верхней одежде.

9. Всем учителям обеспечить приём и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность кабинета и имеющегося в нём имущества несёт ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении, в соответствии с действующим законодательством.

10. Категорически запретить производить замену урока по договорённости между учителями без разрешения администрации школы.

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

13. Проведение экскурсий, походов с детьми в кино, театр, посещение выставок и т.п. разрешить только в сопровождении обучающихся классным руководителем, учителем.

14. На учителей, классных руководителей возложить ответственность за охрану и здоровье детей во время пребывания в здании школы и на его территории.

15. Уборку и кабинетов проводить ежедневно, в соответствии с графиком дежурства классов.

16. Контроль исполнения приказа возложить на заместителей директора:

– Жапову Ирину Алексеевну – зам. директора по УВР;

– Батоеву Гэрэлму Петровну – зам. директора по УВР;

-Рабжирову Намжилму Жалсановну – зам. директора по ВР;

-Дамбаева Бальжиниму Дамдинжаповича - зам. директора по ОБЖ;

Директор МАОУ «АОГИ»



Жамьянов Б.Б.