

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН «ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

МКОУ «ЭНДИРЕЙСКАЯ СОШ№3»

368040, Хасавюртовский район, Республика Дагестан с. Эндирей ул. Молодежная 8 mkou_endirey3@e-dag.ru ИНН 0534053880 ОГРН 1220500009960 8 (928) 678-88-98

28.08.2024 Γ. № 19

Приказ

«Об организации учебно-воспитательного процесса»

В целях рациональной организации учебно-воспитательного процесса в школе, создания приемлемых условий для образования и воспитания обучающихся, работы работников школы, на основании соответствующих статей Закона «Об образовании в Российской Федерации», приказов вышестоящих органов управления образованием, Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка; решений педагогического совета, по согласованию с профсоюзным комитетом, управляющим советом школы МКОУ «Эндирейская СОШ№3»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Утвердить план учебно-воспитательной работы на 2024-2025 учебный год.
- 2. Утвердить перспективный план-график повышения квалификации на 2024-2025 учебный год.
- **3.**Утвердить план прохождения курсов повышения квалификации на 2024-2025 учебный год.
- **4.**Утвердить перспективный план-график аттестации педагогических работников МКОУ «Эндирейская СОШ№3»на 2024-2025 учебный год.
- **5.**Утвердить порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся МКОУ «Эндирейская СОШ№3»на 2024-2025 учебный годы в традиционной форме с выставлением текущих и итоговых отметок по четвертям;
- курс ОРКСЭ проводить безотметочную систему обучения;
- 6. Неукоснительно соблюдать все меры безопасности вовремя и вне учебновоспитательного процесса (постоянно, все члены педагогического коллектива);
- **7.** Проводить все виды инструктажей для обучающихся в соответствии с графиком (постоянно, классные руководители, учителя).
- **8.** Провести 02.09.2024 классный час, где изучить все инструкции для обучающихся с целью обеспечения безопасного проведения учебно воспитательного процесса в школе, привития обучающимся навыков безопасного поведения (классные руководители).
- **9.** Утвердить графики работы всех служб школы: администрации, социального педагога, психолога, библиотеки, вспомогательного персонала, работы кружков, секций, дежурства администрации, учителей, обучающихся, питания в школьной столовой;
- **10.** Определить посты дежурного класса следующим образом: вход, вестибюль, столовая. Вменить в обязанность дежурных классов обеспечивать дисциплину обучающихся, санитарное состояние, сохранность школьного имущества.
- 11. Назначить ответственным за организацию и контроль за дежурство по школе заместителя директора по воспитательной работе Темикову А.Б..
- 12. Заместителям директора при исполнении обязанностей дежурного администратора руководствоваться регламентирующими документами, особое внимание уделять охране

жизни и здоровья обучающихся и работников школы, включению всех обучающихся в учебно-воспитательный процесс, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, исполнению всеми своих должностных обязанностей, контролю за безопасностью образовательного учреждения, рациональным расходованием энергоресурсов.

- 13. Уборку закреплённых кабинетов и помещений производить ежедневно.
- **14.** Генеральную уборку проводить 1 раз в неделю, мусор из кабинета выносить ежедневно.
- **15.** В каждом учебном кабинете за обучающимися закрепить постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.
- **16**. Учителю, ведущему последний урок, выводить обучающихся из класса и присутствовать с ними до ухода из школы.
- **17.** Не допускать исправлений в классных журналах. Вносить изменения в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие обучающихся только кл.руководителю в журнал по указанию ЗДУВР.
- 18. Запретить отпускать обучающихся с уроков на различные виды мероприятий.
- **19.** Работу спортивных секций, кружков, кабинета информатики, спортивного залов разрешить только по расписанию, утверждённому директором школы.
- **20.** Проведение внеклассных мероприятий регламентировать планом работы, утверждённым директором. Все мероприятия, а также пребывание обучающихся в здании школы допускается только по времени с 07.00 15.00.
- 21. Категорически запретить курение в здании и во дворе школы.
- 22. Ведение дневников считать обязательным для обучающихся 2-11 классов.
- **23.** Осуществлять питание по утверждённому графику. Ответственность за организацию питания классов, поведение обучающихся в столовой во время приёма пищи, возложить на классных руководителей.
- 24. Запретить замену уроков без разрешения администрации.
- 25. Не допускать на урок посторонних лиц без разрешения директора.
- 26. Выход на работу работников после болезни считать возможным только по предъявлению больничного листа.
- **27.** Разрешить проведение экскурсий, походов, посещение кино, театров и т.п. с детьми только при неукоснительном оформлении необходимого пакета документов. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий возложить на работника, назначенного ответственным приказом директора школы.
- 28. Возложить ответственность за жизнь и здоровье детей на учителей, других педагогических работников, занятых во время учебно-воспитательного процесса.
- 29. Утвердить время проведения:
- административная планёрка понедельник в 10-00
- совещание при директоре последний четверг месяца в 16-30.
- 30. Запретить сбор денежных средств учителями, классными руководителями, работниками школы.
- 31. Классным руководителям организовать работу родительского комитета класса.
- 32. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

