



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

МКОУ «МОГИЛЕВСКАЯ СОШ ИМ. Н.У. АЗИЗОВА»

368002, Хасавюртовский район, Республика Дагестан, с. Могилевское, ул. Гагарина 2
mg-shkola@yandex.ru, ИНН0534024576 ОГРН 1020501766152 8 (928)-676-43-62

30.08.2023г

№ 59

ПРИКАЗ

**Об организации учебно-воспитательного процесса
в МКОУ «Могилёвская СОШ»**

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 «Могилёвская СОШ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план учебно-воспитательной работы на 2023-2024 учебный год.
2. Утвердить перспективный план-график повышения квалификации на 2023-2024 учебный год.
3. Утвердить план прохождения курсов повышения квалификации на 2023-2024 учебный год.
4. Утвердить перспективный план-график аттестации педагогических работников МКОУ «Могилёвская СОШ» на 2023-2026 учебный год.
5. Утвердить порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся МКОУ «Могилёвская СОШ» на 2023-2024 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 учебно-воспитательного процесса (постоянно, все члены педагогического коллектива);
7. Проводить все виды инструктажей для обучающихся в соответствии с графиком (постоянно, классные руководители, учителя).

8. Провести 01.09.2023 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 Эльмурзаеву М.С.
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 расходом 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 заместителя директора школы.
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 – 18.00.
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. Классным руководителям организовать работу родительского комитета класса.
31. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: _____ Р.М.Маталова

