|  |  |
| --- | --- |
| Номер  документа | Дата составления |
| **№ 55.9 П** | **01.09 .2023 г.** |

**Приказ**

**«О режиме работы МКОУ «СОШ №2»г. Избербаш»**

Для четкой организации учебной и воспитательной деятельности школы и в связи с началом нового 2023-2024 учебного года.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**Установить следующий режим работы школы**

1.Приход учащихся в школу с 8:00 за 15 минут до звонка на 1-ый урок.

2. Приход в школу учителей с 7:50 за 25 минут до звонка.

3. а) расписание звонков на уроки по текущим дням:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ урока** | **1 смена** | **№ урока** | **2 смена.** |
| 1 | **08:15-08:55** | 1 | **12:10-12:50** |
| 2 | **09:00-09:40** | 2 | **13:00-13:40** |
| 3 | **09:50-10:30** | 3 | **13:45-14:25** |
| 4 | **10:40-11:20** | 4 | **14:35-15.15** |
| 5 | **11:25-12:05** | 5 | **15:20-16:00** |
| 6 | **12:10-12:50** | 6 | **16:05-16:45** |

4. Каждый понедельник у директора школы проводится планерка, на котором присутствуют заместитель директора школы по УВР,ВР, старшая вожатая и библиотекарь школы, зам. директор по АХЧ.

5. Установить дежурство администрации по следующему графику:

Понедельник-Алиева Р.М.

Вторник-Ибрагимова М.Х.

Среда-Магомедова К.С.

Четверг- Манатова А.К.

Пятница- Алибекова З.И.

Суббота- Дубровский Л.Г.

6.Дежурство администрации начинается на 5 минут раньше и заканчивается на 15 минут позже дежурных учителей.

7. Ответственность за жизнь и здоровье детей несут руководители кружков, секций, внеурочной деятельности, а за выход детей на природу, в походы, экскурсии- руководители данных мероприятий.

8. Вменить в обязанность учителям, воспитателям: обеспечить дисциплину, следить за формой учащихся и сменной обувью в весенне- осенний период ,за санитарным состоянием, за сохранностью имущества школы.

9.В случае порчи школьного имущества, проводить расследование и возмещать материальный ущерб или за счет учителей, или родителей учащихся.

10. Внесение изменений в расписание уроков категорически запрещается. Изменения может вносить только директор школы и его заместитель по УВР.

11. Исправление оценок в классных журналах не допускается.

12.Посещение родителей уроков разрешается только с согласия директора школы.

13. Во избежание возможных террористических актов посторонние лица без разрешения директора школы в здание не допускаются.

14.Походы, экскурсии, дни здоровья и т.д. проводятся по предварительной заявке, утвержденной директором школы и педагог несет персональную и административную ответственность.

15. В случае травму ученика во время уроков или нахождения его в школе в урочное время, необходимо срочно поставить в известность директора школы, управление образования. Директору школы написать объяснительную.

16. Режим работы библиотеки:

с 08:30 часов до 15:30 часов.

17. Уборку кабинетом производить ежедневно, а генеральную уборку каждую последнюю среду месяца.

18. техническому персоналу установить следующий график работы:

Дворник с 07:00часов до 14:00 часов , обед с 11:00 до 12:00

Сторожа с 19:00 часов до 07:00 часов в воскресенье по 24 часа в сутки с 07:00 ч и до 19:00 ч.

19. Уход со школы запрещается в связи с хранением материальных ценностей и началом отопительного сезона. Сторожа охраняют здание школы и прилегающие к ней территории. Сон на рабочем месте не допускается.

20. Рабочему по комплексному обслуживанию здания и уборщикам служебного помещения с 08:00 ч до 16:00ч.

Продолжительность рабочего дня для женщины 7ч. Продолжительность рабочего дня для мужчины -7 часов. Обед с 12:00 до 13:00 ч. Рабочему по комплексному обслуживанию здания следить за системой отопления во время отопительного сезона.

21. Выход на работу сотрудниками школы после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.

22. Курение сотрудниками школы в здании, на территории школы, в подвальном помещении категорически запрещается. В случае нарушения данного пункта , штраф до 1000 рублей, согласно Федеральному закону от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дымы и последствий потреблению табака».

23. За любые проступки сотрудниками школы объяснительные предоставлять по первому требованию директора школы.

24. В работе школа на 2023-2024 учебный год руководствоваться инструкциями должностных обязанностей, приказами управления образования и приказами директора школы, планом Производственного контроля, законом « Об образовании», Уставом школы и локальными актами.

Основание: начало нового 2023- 2024 учебного года.

**2. Классным руководителям:**

- пропагандировать преимущества и полезной вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;

- обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;

- ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса.

- ежедневно контролировать за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации.

**3.Мед.работнику школы Маликовой Т.Х.**

**-** проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости учащихся школы, количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта.

- организовать медосмотры узким специалистом учащихся в школе.

- ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и специнвентаря.

Ежедневно контролировать за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации.

- ежедневно контролировать качество и полноту закладки приготовляемой пищи ежедневно.

4.В целях упорядочения работы столовой школы установить следующий режим приема пищи:

На 1 перемене -1-2 классы.

На 2 перемене -3-4 классы.

5. Ежедневно следить за исправностью холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке и своевременного информировать о его неисправности администрацию школы - Отв. Алибекова З.И.

6. Контроль за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации ежедневно – Отв. Идрисова З.М.

7. Контроль за качеством и полнотой закладки приготовления пищи ежедневно –Отв. Маликова Т.Х.

8. Контроль за технологией приготовления пищи и качеством горячих блюд (бракераж готовой продукции) ежедневно – Отв. Идрисова З.М.

9.Котроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудников пищеблока ежедневно – Отв. Маликова Т.Х.

10. Контроль и проверка весо-измерительного оборудования 1 раз в четверть- Магомедов З.О.

11.Зав.директора по АХЧ Магомедову З.О .

- обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт.

- осуществить технический надзор за всеми инженерными коммуникациями.

- обеспечить наличия: холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и специнвентаря.

- обеспечить необходимое количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой и уборки помещений.

- выполнять санитарно-гигиенические , санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых т грызунов.

- обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала.

- осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.

12. Дежурному администратору:

- проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд.

13. Дежурному учителю.

- обеспечить организационное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя.

- не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде.

- не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы.

14. Учителю- предметнику, ведущему урок в классе перед переменой , установленной для приема пищи учащимися класса:

- по окончанию урока организационно сопроводить учащихся класса в столовую.

- проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи.

- осуществить контроль за приемом пищи учащимися класса.

15**. С целью проверки школьной документации по организации питания в школе назначить комиссию в составе:**

1.Нагметова И.У.- председатель первичной выборной профсоюзной организации.

2 Алибекова З.И.- зам. директора по УВР.

3.Магомедова К.С.- социальный педагог.

**16.**Котроль за исполнением приказа оставляю за собой.

****