

МУ «Грозненский РОО»
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 3 С. ПРАВОБЕРЕЖНОЕ
ГРОЗНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
(МБОУ «СОШ № 3 с. Правобережное»)

МУ «Грозненски РОО»
Муниципальни бюджетни
иукъарадешаран хьукмат
«ПРАВОБЕРЕЖНИ ЙУККЪЕРА
ЙУКЪАРДЕШАРАН ИШКОЛ № 3
ГРОЗНЕНСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ
КЮШТАН НОХЧИЙ
РЕСПУБЛИКИН»
(МБЙХЪ «Правобережни йуьртан
ЙЙИ № 3»)

П Р И К А З

01.08.2025г.

№ 95

с. Правобережное

Об организации учебно-воспитательного процесса в МБОУ «СОШ № 3 с. Правобережное»

В целях рациональной организации учебно-воспитательного процесса в школе, создания приемлемых условий для образования и воспитания обучающихся, на основании соответствующих статей Закона «Об образовании в Российской Федерации», приказов Министерства образования и науки Чеченской Республики, Отдела образования, Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка; решений педагогического совета, по согласованию с профсоюзным комитетом, Управляющим советом МБОУ «СОШ № 3 с. Правобережное», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить план учебно-воспитательной работы на 2025-2026 учебный год.
2. Утвердить перспективный план-график повышения квалификации на 2025-2026 учебный год.
3. Утвердить план прохождения курсов повышения квалификации на 2025-2026 учебный год.
4. Утвердить перспективный план-график аттестации педагогических работников МБОУ «СОШ № 3 с. Правобережное» на 2025-2026 учебный год.
5. Утвердить порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «СОШ № 3 с. Правобережное» на 2025-2026 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 01.09.2025 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, 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 Дамиеву Л.И..

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 закрепленных 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. Запретить отпускать обучающихся с уроков на различные виды мероприятий.

18. Работу спортивных секций, кружков, кабинета информатики, спортивного залов разрешить только по расписанию, утвержденному директором школы.

19. Проведение внеклассных мероприятий регламентировать планом работы, утвержденным директором. Все мероприятия, а также пребывание обучающихся в здании школы допускается только по времени с 07.00 – 18.00.

20. Категорически запретить курение в здании и во дворе школы.

21. Осуществлять питание по утвержденному графику. Ответственность за организацию питания классов, поведение обучающихся в столовой во время приема пищи, возложить на классных руководителей.

22. Запретить замену уроков без разрешения администрации.

23. Не допускать на урок посторонних лиц без разрешения директора.

24. Выход на работу работников после болезни считать возможным только по предъявлению больничного листа.

25. 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.

26. Возложить ответственность за жизнь и здоровье детей на учителей, других педагогических работников, занятых во время учебно-воспитательного процесса.

27. Утвердить время проведения:

- административная планерка - понедельник в 10-00
- совещание при директоре - последний четверг месяца в 16-30.

28. Запретить сбор денежных средств учителями, классными руководителями, работниками школы. Классным руководителям организовать работу родительского комитета класса.

29. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Э.Х. Тагирова