

Уважаемые родители!

В целях рациональной организации функционирования ШГ№48 в 2023–2024 учебном году, повышения личной ответственности педагогических работников и учащихся, создания безопасных условий труда и обеспечения санитарно-гигиенического режима в ходе учебно-воспитательного процесса установлен следующий режим работы шг № 48:

1. Учебно-воспитательный процесс осуществляется в двухсменном режиме.

Начало I смены в 7.30 ., II смены в 13.30.

2. Учебно-воспитательный процесс осуществляется в условиях пятидневной рабочей недели.

3. I смена:

1А 1Б 1В 1Г 2Б 3А 3Г 4А

8,9, 10, 11-е классы

II смена

2А 2В 2Г 3Б 3В 4Б 4В 4Г

5, 6, 7-е классы

4. Расписание звонков :

	1 смена	2 смена
1 урок	7.30-8.15	13.30-14.15
2 урок	8.20-9.05	14.20-15.05
3 урок	9.10-9.55	15.10-15.55
4 урок	10.00-10.45	16.00-16.45
5 урок	10.55-11.40	16.50-17.35
6 урок	11.45-12.30	17.40-18.25
7 урок	12.35-13.20	

5. Учащиеся приходят в школу за 15 минут до начала занятий в школьной форме.

6. После окончания учебных занятий учащиеся сразу уходят домой.

Школа не несет ответственность за безопасность жизни и здоровья детей во внеурочное время!

7. Если у Вас есть вопросы, недопонимания, возмущения, в целях оперативного решения проблемы, ПРОСЬБА обращаться к администрации школы!

Завьялова Татьяна Владимировна –зам.директора по начальной школе (1-4 классы)

Назаркулова Гулмира Абдылдаевна-зам.директора по средней школе(5-8 классы)

Турганбаева Гулмира Муркамиловна-зам.директора по старшей школе (9-11 классы)

Бойко Мила Александровна-зам.директора по воспитательной работе.

Роткина Татьяна Юрьевна-директор, e-mail tatyana-rotkina@mail.ru

Для информации сообщаем, что информация о школе, пед.коллективе, нормативных документах представлена в полном объеме на сайте школы **48.edubish.kg**

**Ничто не цениться окружающими нас людьми так дорого,
как вежливость и деликатность!**

С уважением директор ШГ№48 Роткина Т.Ю.

Выписка из приказа по ШГ №48 «О регламентации работы ШГ №48»

Определить нормы школьной формы согласно Постановления Правительства КР (2015г).

Ограничить использование учащимися мобильных телефонов во время учебных занятий (приказ МОиН КР № 1655/1 от 30.08.2022).

6. Во время перемен учащиеся должны покинуть класс для проветривания и динамической разрядки. Нахождение учащихся в классе без учителя не допускается. Учитель, ведущий уроки в данном кабинете, несет ответственность за его сохранность, обеспечение санитарно-гигиенического режима, безопасность учащихся и соблюдение ими дисциплины. Ключи от кабинетов хранятся у СБ. Учитель, ведущий урок в данном кабинете, несет ответственность за сохранность ключей и их своевременное возвращение на место хранения. Не допускается передавать ключи через учащихся, уносить их из школы. По окончании уроков учитель должен сдать кабинет под охрану СБ школы.

Дежурный администратор по окончании рабочего дня обязан проверить наличие ключей у СБ школы.

7. Учащиеся не могут быть допущены к занятиям на уроках физкультуры без наличия спортивной формы. Учащиеся, освобожденные от уроков физической культуры по состоянию здоровья, присутствуют на уроке.

8. Классным руководителям проводить еженедельные санитарные часы на закрепленных участках в школе и на пришкольной территории. Единым санитарным днем считать пятницу.

Во время уборки запрещается сжигать мусор, бумагу, листву на территории школы. Все отходы складываются в мусорные контейнеры. Классным руководителям взять под контроль слив воды во избежание засорения канализации тряпками и иными посторонними предметами.

Закрепить за классами для ежедневной уборки учебные кабинеты.

Уборка производится дежурными по классу согласно графику.

9. Присутствие учащихся на уроках в верхней одежде не допускается. Перед началом урока учащиеся обязаны оставить верхнюю одежду в закрепленном кабинете. Ответственность за сохранность одежды учащихся несут: заведующий кабинетом, учитель, ведущий урок в данном классе, классный руководитель во время проведения внеклассного мероприятия.

10. Во время учебного процесса учитель, ведущий урок, несет полную ответственность за жизнь и безопасность учащихся. Удаление учеников с урока запрещается. В исключительных случаях, в случаях грубого нарушения Устава школы, асоциального и опасного для окружающих поведения, ученик может быть удален с урока, при этом учитель обязан поставить об этом в известность дежурного администратора и сообщить родителям (или лицам, их заменяющим).

11. Категорически запрещается отпускать учащихся с урока для участия в различных внешкольных мероприятиях без разрешения администрации школы и письменного запроса организаторов мероприятия.

12. Работа спортивных секций, кружков, факультативов, проведение классных часов осуществляется в соответствии с расписанием, утвержденным директором. Самовольное изменение расписания не допускается.

13. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации шг №48.

14. Без разрешения директора посторонние лица на уроки не допускаются. При проведении учителями открытых уроков, мероприятий, семинаров, заседаний ШМО, аттестационных мероприятий с приглашением специалистов района, города необходимо заблаговременно известить об этом администрацию школы.

15. Все мероприятия, проводимые учителями, классными руководителями, другими специалистами после окончания уроков, такие как родительские собрания, классные вечера и др., должны быть предварительно согласованы с администрацией школы в целях организации пропускного режима в учреждение, обеспечения контроля за порядком и безопасностью учащихся.

Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кинотеатр и театр, посещение выставок и т.п. разрешается только при наличии маршрутного листа и после издания соответствующего приказа директора.

16. Питание школьников осуществлять в соответствии с утвержденным графиком. Вменить в обязанность классным руководителям сопровождение учащихся в буфет, контроль за дисциплиной во время приема пищи, учет посещаемости учащихся, зачисленных на льготное питание и получающих бесплатное питание. Ответственность за составление графика питания и его корректировку возложить на зам. директора по УВР Завьялову Т.В..

17. В целях охраны здоровья детей установить дополнительные каникулы продолжительностью в 1 неделю для учащихся 1-х классов.

18. При возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения школы, несчастных случаев с учащимися свидетели происшествия обязаны немедленно сообщить о случившемся администратору, оказать первую помощь пострадавшему, обратиться за помощью к школьному врачу, при необходимости вызвать скорую помощь, сообщить о несчастном случае родителям. Соккрытие несчастных случаев, перепоручение функций учащимся категорически запрещается.

19. В целях обеспечения мер безопасности во время учебно-воспитательного процесса, предупреждения проникновения в здание школы посторонних лиц и проноса взрывоопасных и огнеопасных предметов ограничить присутствие в школе родителей и других лиц. Классным руководителям проводить текущую работу и взаимодействие с родителями в организованном порядке и в заранее оговоренное время; обеспечить сопровождение детей после окончания уроков.

За сохранность школьного имущества несут ответственность классный руководитель и родители согласно договору о сотрудничестве.

Классный руководитель несет ответственность за посещаемость и успеваемость учащихся, за опоздания их на уроки.

20. В случае заболевания учитель обязан своевременно известить об этом администрацию школы с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены заболевшего учителя. Выход на работу учителя, иного работника после болезни возможен только по предъявлении директору больничного листа.

21. Предоставление работнику отгулов, краткосрочного отпуска без содержания осуществляется на основании заблаговременно поданного письменного заявления. Вопрос считается решенным только после подписания заявления директором.

22. В каникулярное время содержание работы учителя регулируется планом работы школы, а продолжительность – в соответствии с недельной учебной нагрузкой.

23. В целях информационного обеспечения педколлектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности школы установить следующие дни проведения совещаний:

- административные планерки при директоре – понедельник (еженедельно);
- оперативные совещания – по мере необходимости;
- административные совещания, педсоветы – среда