

ПРОТОКОЛ № 3  
СОВЕЩАНИЙ ПРИ ДИРЕКТОРЕ  
ГБОУ «Гимназия Назрановского района»  
от 21.09.2023 г.

ТЕМА: «Вопросы организации учебного процесса»

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Обеспечение безопасности жизни и здоровья учащихся и сотрудников в процессе образовательной деятельности и во время перевозок школьным автобусом. Приказы по охране труда и ТБ
2. Инструктаж по ведению и оформлению классно-школьной документации (ЕИС, журналы, личные дела, КТП и др.)
3. О создании условий для индивидуальной работы с учащимися в рамках подготовки к итоговой аттестации и мониторинговыми исследованиями, подготовке к предметным олимпиадам
4. Обеспеченность учебниками.

1. По первому вопросу выступила директор Добриева З.И. Она подчеркнула, что обеспечение безопасности жизни и здоровья учащихся и сотрудников в процессе образовательной деятельности и во время перевозок школьным автобусом. Лицами, ответственным за выезды гимназического транспорта назначены зам.директора по АХЧ Татриева Б.У., ведение документации администратора Илиева И.Х. и медицинского работнику Албогачиеву З.Г.;

2. Ответственным лица обязаны:

- проверять техническое состояние автотранспортных средств, их внешний вид при выпуске на линию;
- проверять исправность и внешний вид АТС после его возвращения на стоянку;
- оформлять заявочную документацию на неисправные АТС, давать задание ремонтному персоналу на устранение неисправностей, контролировать качество выполнения заявочных ремонтов;
- оформлять аварийный акт при наличии внешних дефектов аварийного характера;
- подписывать путевой лист, убедившись в полной исправности АТС;

- осуществлять контроль за выходящими из ремонта АТС и давать разрешение на их эксплуатацию;
- возвращать в зону заявочного ремонта некачественно отремонтированное АТС для устранения неисправностей;
- организовать экстренный вызов водителей;
- напоминать выезжающим на линию водителям о неблагоприятных погодных условиях (тумане, снегопаде, гололеде и т.п.).
- Контролировать физическое состояние водителя перед выездом (пульс, давление и т.д.)

Всех классных руководителей Добриева З.И. попросила на классных часах ознакомить обучающихся с инструкцией по правилам перевозок для обучающихся:

## 1. Общие требования безопасности

1.1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех обучающихся, пользующихся автобусными перевозками, организованными школой.

1.2. К перевозкам допускаются обучающиеся, прошедшие инструктаж по технике безопасности при поездках.

1.3. Обучающиеся допускаются к поездкам только с сопровождающим.

1.4. Автобус для перевозки обучающихся должен быть оборудован ремнями безопасности специальными знаками, указывающими на то, что в нем перевозятся дети, табличками «ДЕТИ», огнетушителями и медицинскими аптечками.

1.5. Количество пассажиров в автобусе не должно превышать число мест для сидения.

## 2. Требования безопасности перед началом поездки, во время посадки и поездки.

### 2.1. Перед началом поездки обучающиеся обязаны:

- пройти инструктаж по технике безопасности при поездках;
- ожидать подхода автобуса в определенном месте сбора;
- спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, собраться у места посадки;
- по распоряжению сопровождающего произвести перекличку участников поездки;

— не выходить навстречу приближающемуся автобусу.

2.2. После полной остановки автобуса, по команде сопровождающего, спокойно, не торопясь и не толкаясь войти в салон, занять место для сидения и пристегнуть ремни безопасности. Первыми в салон автобуса входят самые старшие из обучающихся. Они занимают места в дальней от водителя части салона.

2.3. Во время поездки школьники обязаны соблюдать дисциплину и порядок. Обо всех недостатках, отмеченных во время поездки, они должны сообщать сопровождающему.

2.4. При движении перевозимые учащиеся не должны покидать своих посадочных мест без разрешения сопровождающего.

2.5. Обучающимся запрещается:

— загромождать проходы сумками, портфелями и другими вещами;

— вскакивать со своего места, отвлекать водителя разговорами и криком;

— создавать ложную панику.

2.6. Открывать окна, форточки и вентиляционные люки школьники могут только с разрешения водителя.

3. Требования безопасности в аварийных ситуациях

3.1. При плохом самочувствии, внезапном заболевании или в случае травматизма обучающийся обязан сообщить об этом сопровождающему.

3.2. При возникновении аварийных ситуаций (технической поломки, пожара и т. п.) по указанию водителя и сопровождающего школьники должны быстро, без паники покинуть автобус.

3.3. В случае захвата автобуса террористами обучающимся необходимо соблюдать спокойствие, выполнять все указания без паники и истерики.

4. Требования безопасности по окончании поездки

По окончании поездки обучающиеся обязаны:

— после полной остановки автобуса отстегнуть ремни безопасности и с разрешения сопровождающего спокойно, не торопясь выйти из транспортного средства. При этом первыми выходят школьники, занимающие места у выхода из салона;

— по распоряжению сопровождающего произвести переключку участников поездки;

— не покидать место высадки до отъезда автобуса.

Затем Зарема Исламовна ознакомила коллег с графиком работы школьного автобуса:

### **Понедельник – суббота**

#### **Перед сменой:**

Отправление с места стоянки с.п.Али-юрт – 7.00

Маршрут по улицам : с.п.Али-юрт- с.п.Экажево, ул.Ингушская – с.п.Али-юрт ул.Зязикова, Нурадилова.

Прибытие в с.п.Али-юрт, ул. Нурадилова,15. – 8.30

#### **После смены:**

Отправление из ГБОУ «Гимназия Назрановского района» - 15.00,16.00 (два рейса)

Отправление из ГБОУ «Гимназия Назрановского района» в с.п.Экажево, ул.Ингушская – 17.00

Прибытие в с.п.Экажево, на место стоянки – 18.00

Она попросила всех классных руководителей очень ответственно отнестись к данному вопросу ввиду его важности.

3.Инструктаж по ведению и оформлению классно-школьной документации ( ЕИС, журналы, личные дела, КТП и др.)

По данному вопросу также выступила директор Добриева З.И. Она напомнила классным руководителям об обязанностях по ведению классного журнала:

1.Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала.

3.2.Классный руководитель заполняет в журнале:

#### ***Титульный лист (обложку);***

***Оглавление.*** По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся, в строгом соответствии с учебным планом школы.

***Развернутые страницы классного журнала*** (текущая успеваемость и прохождение программы):

□ Левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью со строчной буквы). Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура. Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах.

□ Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений);

**Общие сведения об учащихся.** Эта страница заполняется строго поличным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал классным руководителем. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

**Сведения о количестве пропущенных уроков.** Рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно.

**Сводную ведомость учета посещаемости.** Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, учебного года. Сведения на этой странице могут сыграть решающую роль в аттестации школьника (отметка или н/а).

**Сводную ведомость учета успеваемости.** Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная, классный руководитель ставит свою подпись. При проверке классного журнала администрацией школы в нижней части страницы делается запись:

Исправлено: 1) Исаев М. 1 четверть, отметка 4

Дата. Подпись заместителя директора по УВР.

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает (у каждого ученика);

В 9-х классах «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол №... от... мая 20...г. Окончил(а) 9 кл. Протокол №... от ... июня 20...г.». эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика).

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись «Прибыл (выбыл) с ... числа, ... месяца ... года, приказ № ... от...»

**Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;**

*Листок здоровья (список)* заполняется классным руководителем на основании информации, которую предоставляет медицинский работник в первую неделю учебного года. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинскими работниками. Сведения, размещенные на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно-полезных работ, участия в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

Каждый классный руководитель получил инструкцию по ведению классного журнала.

Далее она попросила всех классных руководителей тщательно проверить свои личные дела, особое внимание уделить личным делам вновь прибывших учащихся.

4. О создании условий для индивидуальной работы с учащимися в рамках подготовки к итоговой аттестации рассказала зам.директора по УВР Арчакова М.И. Она представила график дополнительных занятий по подготовке к ГИА на текущий учебный год. Кроме того, она подчеркнула, что в 2022-2023 учебном году будет проводиться несколько мониторинговых исследований: 2 исследования качества образования в 11-х классах (в декабре и марте); 2 исследования качества образования в 9-х классах (в декабре и феврале); один мониторинг в 4-8-х классах ( в феврале).

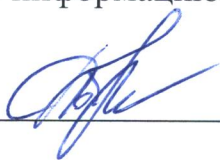
Всех руководителей МО Макка Ибрагимовна попросила до 15 ноября 2023г. подготовить тексты для проведения мониторинга и взяла на себя обязанность по подготовке графиков проведения мониторингов.

6. Далее взяла слово зав.библиотекой Добриева З.И., которая зачитала отчет по обеспеченности учащихся гимназии учебниками. По ее словам, все гимназисты учебниками обеспечены.

#### **Рекомендовано:**

1. Принять информацию к сведению.

Директор \_\_\_\_\_



/Добриева З.И.

Секретарь \_\_\_\_\_



Илиев И.Х.

