

ПРИКАЗ

27.08.2024

№ 144/01-09

**О режиме работы школы на 2024-
2025 учебный год**

В соответствии со ст. 28 Федерального Закона от 29.12.2012г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СП2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», с целью совершенствования организации образовательного процесса в 2024-2025 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить:

1.1. Дату начала 2024-2025 учебного года для всех классов школы – 2 сентября 2024 года.

1.2. Дату окончания 2024-2025 учебного года для 1-9-х классов школы – 26 мая 2025 года.

1.3. Количество учебных недель:

1 класс -33 учебные недели;

2-4 классы -34 учебные недели;

5-9 классы - 34 учебные недели (не включая летний экзаменационный период в 9 –х и классах)

1.4. Во 2-9-х классах установить 6-дневную учебную неделю, начало учебных занятий с 8.00.

1.5. Освоение общеобразовательных программ сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся на уровне начального общего и основного общего образования - по четвертям.

1.6. Продолжительность уроков для 2-9 классов - 40 минут, для 1-х классов: сентябрь-декабрь -35 минут, январь-май-40 минут.

1.7. Установить продолжительность занятия курса внеурочной деятельности «Разговоры о важном» 35 минут. Включить в расписание курс внеурочной деятельности «Разговоры о важном» первым уроком в понедельник.

1.8 Утвердить расписание звонков в соответствии с приложением 1 и утвердить график питания учащихся в школьной столовой в соответствии с приложением 2, продолжительность перемены 10 минут.

- 1.9 Образовательная недельная нагрузка распределяется равномерно в течение учебной недели, при этом объем максимально допустимой нагрузки в течение дня составляет:
- для обучающихся 1-х классов - сентябрь-октябрь -4 урока, 5 уроков 2 раза в неделю;
 - для обучающихся 2-4 классов - не более 5 уроков и два раза в неделю 6 уроков за счет внеурочной деятельности,
 - для обучающихся 5-6 классов - не более 6 уроков,
 - для обучающихся 7-9 классов - не более 7 уроков.

Расписание уроков и занятий внеурочной деятельности на 2024 -2025 учебный год Приложение 3.

1.10Сроки школьных каникул и учебных четвертей и полугодий:

Осенние каникулы	28.10.2024	04.11.2024	8 дней
Зимние каникулы	29.12.2024	08.01.2025	11 дней
Весенние каникулы	24.03.2025	30.03.2025	7 дней
Дополнительные каникулы (1 класс)	17.02.2025	23.02.2025	7 дней

2. Утвердить режим работы школы и календарный учебный график на 2024-2025 учебный год начального общего, основного общего образования.

3. Назначить секретарем педагогического совета педагога- организатора Боброву А.А. Русанову Н.В.

4. Назначить секретарем совещаний при директоре Замятину Н.А.

5. Возложить ответственность за соблюдение обучающимися техники безопасности, за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории: во время уроков, прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий на учителей и классных руководителей, во время занятий в рамках дополнительного образования - на педагогов, реализующих программы дополнительного образования, на переменах - на дежурных учителей.

6. В режим работы каждого педагогического работника включить:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и методических советов;
- работу по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической работы, консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, дети которых обучаются на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затраченное непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно - бытовых условий;
- работу с документацией {журналы, отчеты, анализ}

7. Организация работы спортивных секций и кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором школы, приложение 4.

8. Классным руководителям:

8.1. Изучить правила поведения обучающихся согласно Уставу школы на классных часах не позднее 09 сентября 2024 года.

8.2. Для проведения мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.), получить разрешение директора школы, предоставить полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за три дня до его начала (место, время, участники, повестка дня, список приглашенных, наличие ответственных лиц и т.д.)

8.3. Сообщать обо всех мероприятиях, проводимых с учащимися за рамками учебного процесса заместителям директора с указанием кабинета, времени, цели проведения мероприятия, количестве присутствующих.

8.4. Сопровождать детей в столовую, присутствовать при приеме пищи детьми и обеспечивать порядок (классные руководители 1-4-х классов).

8.5. Еженедельно контролировать ведение дневников обучающихся 2 - 9 классов.

8.6. Вести дисциплинарные дневники в целях контроля посещаемости и дисциплины обучающихся.

8.7. Внесение изменений в электронные классные журналы (зачисление и выбытие обучающихся)

осуществляет ответственный сотрудник по приказу директора школы. Исправления в электронном классном журнале допускаются по заявлению учителя и разрешению директора.

9. Всем педагогам школы приходиться на работу за 15 минут до начала своего урока, дежурным учителям - не позднее, чем за 20 минут.

10. Всем работникам фиксировать приход на работу и уход с работы на пункте пропуска (центральный вход) при помощи росписи.

11. Закрепить в каждом учебном кабинете за учениками постоянное рабочее место с целью обеспечения сохранности школьной мебели.

12. Обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года.

13. Ответственность за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет учитель, работающий в этом кабинете:

14. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, невыключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.

15. Отсутствовать в школе в рабочее время можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

16. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указаниями их характера.

17. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

18. Режим рабочего времени учебно - воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

19. Запретить:

19.1 Удалять обучающихся из класса во время урока, оказывать моральное и (или) физическое воздействие на обучающихся.

19.2 Отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования и тп.) без разрешения администрации школы.

19.3 Впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

19.4 Проводить замену уроков, дежурства по договоренности между учителями без согласования с администрацией школы.

19.5 Вести прием родителей (законных представителей) во время уроков.

19.6 Индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.

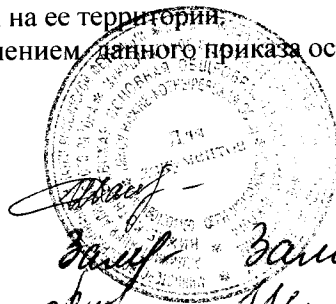
19.7 Оставлять обучающихся во время уроков одних.

19.8 Осуществлять в стенах школы любые торговые операции.

19.9 Курить в школе и на ее территории.

20 Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:



О.С. Шалашова

С приказом ознакомлены:

Заметина А.А.
Шимова А.М.
Мухомова З.И.
Александрова Т.Ф.
Чернова С.И.
Чернова С.Т.