

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Семеновка»
Аркадакского района Саратовской области

28.08.2024г.

ПРИКАЗ

№ 87

«О режиме работы школы в 2024-2025 учебном году»

Для четкой организации учебно-воспитательного процесса в 2023-2024 учебном году приказываю:

1. Установить следующий режим работы школы:

1.1. 5-дневная учебная неделя – 1-11 классы (11 классов-комплектов)

1.2. Рекомендовать проведение внеклассных и внеурочных мероприятий с 16.00

1.3. Определить субботу, как единый методический день для сотрудников школы.

1.4. Занятия проводятся в одну смену – 1-11 классы (11 классов-комплектов)

1.5. Начало занятий:

I смена – с 8⁰⁰ 1-11 классы

1.6. Вход учащихся в здание школы

I смена – 7³⁰

1.7. Участники образовательного процесса с признаками ОРВИ и простудных заболеваний не допускаются до занятий.

1.8. Расписание звонков:

I смена

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. 8.00 - 8.05 -зарядка | 9. 11.25-11.45 -перемена
(обед 1-4 классы) |
| 2. 8.05 – 8.45 -1 урок | 10. 11.45 – 12.25 -5 урок |
| 3. 8.45 – 9.05 -завтрак | 11. 12.25 – 12.45 – перемена
(обед 5-11 классы) |
| 4. 9.05 – 9.45 -2 урок | 12. 12.45 – 13.25 - 6 урок |
| 5. 9.45 – 9.55 - перемена | 13. 13.25 – 13.45 - перемена |
| 6. 9.55 – 10.35 – 3 урок | 14. 13.45 – 14.25 – 7 урок
(внеурочная деятельность 1-6
классы) |
| 7. 10.35-10.45 – перемена | 15. 14.25 - 14.45 – перемена |
| 8. 10.45 -11.25 - 4 урок | 16. 14. 45 -15.25 - 8 урок
(внеурочная деятельность 7-11
классы, кружковая работа) |
| | 17. 16.00 -18.00 Работа секций
спортивного клуба , Точки роста |

2. Ответственность сотрудников.

- 2.1. Время работы каждого учителя начинается за 15 минут до начала первого своего урока.
- 2.2. Ответственность за жизнь, здоровье, безопасность учащихся во время пребывания в здании школы, на её территории при проведении внеклассных мероприятий возлагается на учителей, классных руководителей.
- 2.3. Классные руководители и учителя-предметники во время перемен находятся в кабинетах по этажам и обеспечивают соблюдение дисциплины учащимися школы.
- 2.4. Категорически запрещается производить замену уроков, учебных кабинетов, спортивного зала по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
- 2.5. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения администрации школы.
- 2.6. Прохождение медицинского осмотра обязательно для всех сотрудников школы.
- 2.7. Выход на работу сотрудников школы после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.
- 2.7. Предоставление административных дней и отпусков производится в строгом соответствии с Трудовым Законодательством Российской Федерации по личному заявлению работника.
- 2.8. Учитель, работающий в кабинете, несет полную ответственность за сохранность школьной мебели и оборудования.
- 2.9. Все учителя-предметники обеспечивают прием и сдачу кабинетов между уроками.
- 2.10. Цыгановой О.А., завхозу школы, обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических норм в соответствии с требованиями Роспотребнадзора по профилактике вирусных заболеваний.
- 2.11. Цыгановой О.А., завхозу школы, вменить в обязанность проведение мониторинга сохранности школьного имущества не реже 1 раза в четверть.
- 2.12. Рабочую информацию об организации учебно-воспитательного процесса в школе и изменениях администрация школы размещает на информационных стендах и учительской, а так же в локальной сети, с указанием даты размещения. Сотрудники школы самостоятельно осуществляют ознакомление с текущей информацией.
- 2.13. Учитель, ведущий последний урок, выводит учащихся этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания школы всех учащихся.
- 2.14. Использование физкультурного зала разрешается только по согласованию.
- 2.15. Уборка кабинетов проводится ежедневно силами техперсонала и обучающихся (с письменного разрешения родителей, законных представителей).

3. Школьная документация.

3.2. Согласование учебных программ по предметам учебного плана, внеурочной деятельности провести не позднее 01.09.2024 на заседаниях ШМО и зам.директора по УВР.

3.3. Артамонову Н.В., модератору школьного сайта, разместить рабочие программы на сайте школы в разделе «Рабочие программы».

3.4. Аттестация учащихся 2-9 кл. проводится по четвертям, аттестация учащихся 10-11 кл. – по полугодиям, с обязательным выставлением предварительных оценок за четверть.

3.5. Классный руководитель проводит еженедельный мониторинг успеваемости и посещения учащихся, доводит результаты до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

3.6. Классный руководитель доводит до сведения родителей (под роспись) все факты нарушения школьной и учебной дисциплины обучающихся в течении 3 рабочих дней.

3.7. Ведение электронного журнала считать обязательным в 2-11 классах.

4. Организация дежурства по школе.

4.1. Определить дежурство классов по школе: I смена – недельное; посты учеников дежурного класса и обязанности дежурного класса по школе определены «Положением о дежурном классе».

4.2. Начало дежурства – 7³⁰ (I смена).

Окончание дежурства – 15³⁰ (I смена).

4.3. Присутствие классного руководителя во время дежурства класса обязательно.

4.4. Дежурный класс ежедневно сдает дежурство дежурному администратору.

5. Расписание каникулярного времени.

четверть	Учебный период	Каникулярный период
I	01 сентября – 25 октября	26 октября – 04 ноября
II	07 ноября – 27 декабря	28 декабря – 08 января
III	09 января - 23 марта	08 февраля -16 февраля (дополнительные каникулы для 1 класса)
		22 марта – 30 марта
IV	01 апреля – 30 мая	01 июня – 31 августа
ИТОГО: 166 учебных дня и 31 каникулярных дней		

* Для обучающихся 9, 11 классов учебный год завершается в соответствии с расписанием ГИА и учебным планом

6. Охрана труда и ТБ.

6.1. Категорически запрещается удалять учащихся с уроков во время учебных занятий.

6.2. Разрешается отпускать с урока только категории учащихся, имеющих медицинские показания.

6.3. Отпускать учащихся с учебных занятий можно только по медицинской справке, письменному заявлению родителей (законных представителей), иным документами только с разрешения дежурного администратора.

6.4. В случае возникновения ЧС вызов спецслужб осуществляется только администрацией ОУ.

6.6. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.

6.7. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором ОУ, планом работы управления образования Администрации Ардакского муниципального района.

6.8. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры и т.д. разрешается только после издания соответствующего приказа директора ОУ в соответствии с «Инструкцией по обеспечению безопасности перевозок автобусами обучающихся и воспитанников ОУ», не позднее **10** дней до проведения экскурсий в пределах Саратовской области с обязательным письменным уведомлением ГИБДД.

7. Запрещается репетиторство в помещении ОУ.

8. Запрещается использование средств мобильной связи учащимися и сотрудниками ОУ во время урочных и внеурочных занятий.

9. Установить деловой стиль одежды для учащихся и сотрудников ОУ. Обучающимся неукоснительно соблюдать «Положение о внешнем виде обучающихся» МБОУ «СОШ с. Семеновка». Классным руководителям ознакомить под роспись родителей с «Положением о внешнем виде обучающихся». Ответственность за соблюдение обучающимися «Положения о школьной форме и внешнем виде обучающихся» возложить на классных руководителей.

10. Курение на территории ОУ запрещено.

11. Любые торговые операции на территории ОУ запрещены.

12. В случае изменения эпидемиологической ситуации предусмотреть возможность перехода на дистанционное обучение.

13. Артамонову Н.В. модератору школьного сайта, разместить данный приказ на сайте ОУ.

14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: _____

Т.В. Михайлова