

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 83»  
г.Печора

П Р И К А З

от 31.08.2024

№ 209а/2

**О режиме работы школы в 2024\2025 уч.г.**

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», на основании Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка учащихся, санитарным правилам СП 2.4.3648 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", в целях рациональной организации функционирования образовательного учреждения в 2024\2025 уч.г., повышения личной ответственности педагогических работников и обучающихся, создания безопасных условий труда и обеспечения санитарно-гигиенического режима в ходе учебно-воспитательного процесса

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить следующий режим работы школы на 2024\2025 уч.г.:
  - понедельник – пятница - с 07<sup>00</sup> до 21<sup>00</sup>
  - суббота-воскресенье - выходные дни.
2. Все классы учатся в одну смену. Начало занятий в 8.30  
Вход обучающихся в школу в 8.00.
3. Продолжительность урока (согласно СанПин):
  - для 2-11 классов – 40 минут.;
  - для 1 классов - 1 полугодие - 35 мин, II полугодие - 40 мин.
4. Занятия для 1-11 классов организовать по 5-дневной учебной неделе.  
Между 2 и 3 ; 3 и 4, 4 и 5 учебными занятиями для разгрузки и отдыха обучающихся (согласно требованиям СанПин) установлены три большие перемены – по 20 мин. каждая. На этих переменах организовано бесплатное горячее питание (по отдельному графику) для обучающихся первой ступени.
5. Утвердить расписание звонков:

№ УРОК	ВРЕМЯ УРОКА	ПЕРЕМЕНА
1	8.30 – 9.10	10 минут
2	9.20 – 10.00	20 минут
3	10.20 – 11.00	20 минут
4	11.20 – 12.00	20 минут

5	12.20 – 13.00	10 минут
6	13.10 – 13.50	10 минут
7	14.00 – 14.40	10 минут
8	14.50 – 15.30	10 минут
9	15.40 – 16.20	

#### 6. Регламентирование образовательного процесса на учебный год:

Для обучающихся 1-9 классов учебный год делится на четверти, для обучающихся 10-11 классов - на полугодия, между которыми запланированы каникулы.

	сроки	
<b>I четверть</b>	<b>02 сентября - 25 октября</b>	8 учебных недель
осенние каникулы	26 октября - 04 ноября	10 календарных дней
<b>II четверть</b>	<b>05 ноября - 27 декабря</b>	8 учебных недель
зимние каникулы	28 декабря - 08 января	12 календарных дней
<b>III четверть</b>	<b>09 января - 21 марта</b>	11 учебных недель (для 2-11 классов), 10 учебных недель для 1-х классов)
весенние каникулы	22 марта - 30 марта	9 календарных дней
<b>IV четверть</b>	1-8,10 кл. - 31 марта - 23 мая - урочная деятельность; 1-8,10 кл. - 26 мая - 30 мая - внеурочная деятельность; 9 и 11 кл. - 31 марта - до даты завершения учебного года согласно приказа МО РК	7 учебных недель
дополнительные каникулы для 1-х классов	с 17 февраля по 24 февраля	8 календарных дней

#### 7. Проведение промежуточной (годовой) аттестации в переводных классах:

Промежуточная (годовая) аттестация в переводных 2-8, 10 классах:

- во 2-8, 10 классах проводится без прекращения образовательной деятельности в соответствии с Уставом, Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся» в апреле-мае 2025г.

#### 8. Проведение государственной итоговой аттестации в выпускных 9 и 11 классах:

Сроки проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов устанавливаются ежегодно Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Роспотребнадзор).

#### 9. Установить продолжительность занятия курса внеурочной деятельности «Разговоры о важном» 40 минут. Включить в расписание курс внеурочной деятельности «Разговоры о важном» по понедельникам.

10. Ежедневно при входе в здание проводить «входной фильтр» с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения в здание обучающихся, сотрудников, посетителей с повышенной температурой и признаками респираторных заболеваний.
11. Утвердить расписание учебных занятий школы на 2024\2025 учебный год.
12. Утвердить расписание внеурочной деятельности, кружковых занятий, предпрофильных и элективных курсов на 2024\25ч.год.
13. Утвердить режим начала учебного дня - организовать вход в школу с 8<sup>00</sup> через центральный вход.
14. Утвердить начало рабочего дня:
  - дежурного администратора с 8<sup>00</sup>;
  - учителей - не позднее, чем за 20 минут до начала урока;
  - администрации, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала - за 5 минут до начала работы.
15. Учителя начальных классов в соответствии с утвержденным директором графиком питания обучающихся в школьной столовой, сопровождают класс в столовую, присутствуют во время приема пищи и контролируют обработку рук перед посещением столовой и приемом пищи.
16. Организация работы спортивных секций и кружков доп.образования допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
17. Все учителя в обязательном порядке оформляют электронный журнал и выставляют отметки в день проведения урока в соответствии с Положением об электронном журнале.
18. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время учебных и внеурочных занятий возложить на учителей, проводивших занятия.
19. Классным руководителям обеспечить изучение с обучающимися Устава школы, правил дорожного движения, правил пожарной безопасности в соответствии с программами инструктажей обучающихся, правил внутреннего распорядка школы, действий в чрезвычайных ситуациях с обязательной записью в журнале инструктажей.
20. Зам.директора по ВР составить график дежурства для классов и классных руководителей и определить посты дежурных по школе. Дежурный класс и дежурный учитель отвечает за порядок в школе, сохранность имущества.
21. Учителю, проводящему последний урок в 1-4 классах, проводить обучающихся в гардероб и присутствовать там до выхода из здания школы всех обучающихся.
22. Изменения в расписание разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

23. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы
24. Запретить удаление обучающихся из класса (кабинета) с уроков без разрешения администрации, либо письменного заявления родителей. В исключительных случаях, в случае грубого нарушения Устава школы, асоциального и опасного для окружающих поведения обучающегося учитель обязан поставить в известность дежурного администратора;
25. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (школьные, городские) без разрешения администрации школы и заявления родителей.
26. Работникам школы запретить моральное и (или) физическое воздействие на обучающихся.
27. Обучающемуся разрешено покинуть здание школы в учебное время и получить одежду дежурной гардеробщицы только в сопровождении родителей (законных представителей) или по записке зам.директора, кл.руководителя, фельдшера.
28. В период каникул учителя работают по графику работы в каникулы, утвержденного директором. Штатный персонал - согласно графика работы на учебный год. Отсутствовать в школе можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
29. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время занятий возложить на педагогических работников, проводящих занятия, на переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.
30. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.
31. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет, выключить компьютер и другую оргтехнику, сдать ключ от кабинета на вахту. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.
32. Каждому педагогическому работнику 3 часа в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и завуче, производственных совещаниях независимо от расписания и методических дней.
33. Руководителям ШМО обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в электронных журналах один раз в четверть.
34. Запретить учителям принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки;
35. Педагогическим работникам категорически запретить:

- впускать на урок посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы;
  - вести прием родителей во время учебных занятий.
36. Проведение экскурсий, выходов в кино, выездов за пределы города только с разрешения директора, предоставив ему полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, ответственные лица) и с письменного заявления родителей. Оформляется приказом директора по школе. Ответственность за жизнь и здоровье детей возлагается на учителя в соответствии с приказом по школе.
37. В каждом учебном кабинете закрепить за учащимися постоянные рабочие места и контролировать их сохранность.
38. Запретить пребывание обучающихся в учебных кабинетах в верхней одежде и грязной обуви.
39. Выход на работу работника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
40. Разрешить обучающимся приступить к занятиям после отсутствия в школе по болезни (два дня и более) только после предъявления разрешительных документов из мед.учреждения. Если обучающийся отсутствует по другим причинам - необходимо заявление родителей, с указанием причины отсутствия.
41. Зам.директора по АХЧ Жавнеровой Т.И. :
- составить график ежедневных влажных уборок помещений с обработкой всех контактных поверхностей с применением дезинфицирующих средств;
  - график обеззараживания воздуха учебных классов и общественных пространств;
  - график генеральных уборок и заключительной дезинфекции с применением рекомендованных средств.
42. При возникновении чрезвычайных ситуаций свидетели происшествия обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации школы:
- аварий в системах жизнеобеспечения школы (отопление, канализация, водоснабжение, электричество) - зам.директора по АХЧ Жавнеровой Т.И.;
  - несчастных случаев с обучающимися и работниками - зам.директора по ВР, зам.директора по УВР, директору., оказать первую помощь пострадавшему; обратиться за помощью к школьному медработнику, при необходимости вызвать скорую помощь, сообщить о несчастном случае с несовершеннолетним родителям.
43. Запретить в школе любые торговые операции, включая распространение услуг и товаров.
44. Социальному педагогу Смотриной Е.В. осуществлять учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия.

45. В школу категорически запрещено приходить с крупногабаритными сумками, а также приносить режущее, огнестрельное и другое оружие, легковоспламеняющиеся жидкости и взрывчатые вещества.

46. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ "СОШ № 83"



Т.Л.Пятлина