

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5»
города Курчатова Курской области
(МБОУ «СОШ № 5»)**

307 250, Курская область, г. Курчатова, ул. Энергетиков 16.,
kurchatov186@mail.ru, Факс 8(47131) 4-17-86, Тел. 4-69-53
БИК 043807001, КПП 463401001, ИНН 4634004806,
ОКОНХ 92310, ОКПО 23024204, ОГРН 1024601277326
ОТДЕЛЕНИЕ КУРСК БАНКА России /УФК по Курской области г. Курск
БИК 013807906, Казначейский счет 03234643387080004400

ПРИКАЗ

от « 26 » августа 2024 г.

№ 218

**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 1-11-х классов школы - 23 мая 2025 года.
- 1.3. Количество учебных недель:
 - 1 класс - 33 учебные недели;
 - 2-4 классы - 34 учебные недели;
 - 5-11 классы - 34 учебные недели не включая летний экзаменационный период в 9-х и 11-х класса.
- 1.4. В 1-11-х классах установить 5-дневную учебную неделю,
- 1.5. Продолжительность уроков для 2-11 классов - 40 минут, для 1-х классов: сентябрь - октябрь - 35 минут, ноябрь - май - 40 минут.
- 1.6. Образовательная недельная нагрузка распределяется равномерно в течение учебной недели.
- 1.7. Сроки школьных каникул и учебных четвертей и полугодий:

Осенние каникулы	28.10.2024	04.11.2024	7 дней
Зимние каникулы	30.12.2024	12.01.2025	13 дней
Весенние каникулы	24.03.2025	31.03.2025	7 дней
Дополнительные каникулы (1 класс)	17.02.2025	24.02.2025	7 дней

2. Утвердить режим работы школы и календарный учебный график на 2024-2025 учебный год начального общего, основного общего и среднего общего образования.
3. Назначить секретарем педагогического совета учителя начальных классов Михалеву О.В.
4. 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 дополнительного образования, на переменах - на дежурных учителей.
5. 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)
6. Организация работы спортивных секций и кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
7. Классным руководителям:
 - 7.1. Изучить правила поведения обучающихся согласно Уставу школы на классных часах не позднее 09 сентября 2024 года.
 - 7.2. 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.)
 - 7.3. Сообщать обо всех мероприятиях, проводимых с учащимися за рамками учебного процесса заместителям директора с указанием кабинета, времени, цели проведения мероприятия, количестве присутствующих.
 - 7.4. Сопровождать детей в столовую, присутствовать при приеме пищи детьми и обеспечивать порядок.
 - 7.5. Еженедельно контролировать ведение дневников обучающихся 2 – 11 классов.
8. 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 личной электронной карточки.
11. Закрепить в каждом учебном кабинете за учениками постоянное рабочее место с целью обеспечения сохранности школьной мебели.
12. Ответственность за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет учитель, работающий в этом кабинете.
13. 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.
14. Отсутствовать в школе в рабочее время можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
15. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется

локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указаниями их характера.

16. 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.

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

18. Запретить:

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

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

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

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

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

18.6. Индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.

18.7. Оставлять обучающихся во время уроков одних.

18.8. Осуществлять в стенах школы любые торговые операции.

18.9. Курить в школе и на ее территории.

19. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



В.И. Герасимова