

Российская Федерация
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5
имени А.И. Майстренко
муниципального образования
Староминский район
Краснодарского края

ПРИКАЗ

« 30 » августа 2024г

№ 306

"О режиме работы школы в 2024-2025 учебном году"

В целях рациональной организации функционирования школы в 2024-2025 учебном году, повышения личной ответственности педагогических работников и учащихся, создания безопасных условий труда и обеспечения санитарно-гигиенического режима в ходе учебно-воспитательного процесса – приказываю:

1. Установить следующий режим в МБОУ СОШ № 5: Учебно-воспитательный процесс осуществляется в односменном режиме. Начало занятий в 8.10.

Продолжительность урока 40 минут (2-11 классы)

В 1 классе: 35 мин. сентябрь-октябрь 3 урока, ноябрь-декабрь 4 урока; 40 мин. январь-май 4 урока (1 день 5 уроков).

2. Осуществлять образовательный процесс в условиях пятидневной недели для учащихся 1 - 11 классов.
3. Начало утренней зарядки в 1-11-х классах в 8.15. Установить начало рабочего дня: дежурного администратора с 7.40 - 17.00.; учителей - предметников не позднее, чем за 20 минут до начала урока; учителя начальных классов с 8.00.
4. Проведение учебных занятий, консультаций, зачётов с учащимися до 8.00 запрещается.

1. Утвердить расписание звонков

Расписание звонков:

1 класс		2, 3,4, 5, 6а,6б,7,8,9,10,11 классы
1 полугодие	2 полугодие	
1 урок 8.10-8.45	1 урок 8.10-8.50	1 урок 8.10-8.50
2 урок 8.55.-9.30	2 урок 9.00-9.40	2 урок 9.00-9.40
Динамическая пауза 9.30-10.10	Динамическая пауза 9.40-10.20	3 урок 10.00-10.40
3 урок 10.10-11.45	3 урок 10.20-11.00	4 урок 11.00-11.40
4 урок 10.55-11.30	4 урок 11.20-12.00	5 урок 12.00-12.40
	5 урок 12.10-12.50	6 урок 12.50-13.30

Перерыв между обязательными занятиями и внеурочной деятельностью (кружки, секции) 30 мин.

5. Во время перемен учащиеся должны покинуть класс для проветривания и динамической разрядки. Нахождение учащихся в классе без учителя не допускается. Учитель, ведущий уроки в данном кабинете, несёт ответственность за его сохранность, обеспечение санитарно-гигиенического режима, безопасность учащихся и соблюдение ими дисциплины. Ключи от кабинетов хранятся на охране. Учитель, ведущий урок в данном кабинете, несёт ответственность за сохранность ключей и их своевременное возвращение на место хранения. Не допускается передавать ключи, журналы через учащихся, уносить их из школы. Дежурный администратор по окончании рабочего дня обязан проверить наличие ключей у охранника.
6. Учащиеся приходят в школу только в школьной форме.
7. Учащиеся не могут быть допущены к занятиям на уроках физкультуры без наличия спортивной формы в целях предупреждения травматизма во время учебного процесса.
8. Дежурство по школе в течение учебного года осуществляется силами учащихся и учителей в соответствии с графиком. Ответственность за составление и своевременную корректировку графиков дежурства возлагается на зам.директора по ВР Говорову Елену Владимировну.

Определяется для дежурных 4 поста:

- рекреация I этажа – дежурные учителя начальных классов(1 пост)
- рекреация II этажа – дежурные учителя - предметники(2 пост)
- столовая – дежурный учитель (3 пост)

График дежурства учащихся составляется классными руководителями, вывешивается в классе на видном месте и заблаговременно доводится до сведения дежурных. В день дежурства учащиеся не освобождаются от занятий. Снятие отдельных учащихся с дежурства возможно только в исключительных случаях с разрешения дежурного администратора. Перед началом дежурства проводится обязательный инструктаж:

- дежурным учителем – с дежурными учащимися.

Основными обязанностями дежурных являются:

- поддержание дисциплины и порядка во время уроков и перемен;
- недопущение курения в помещениях школы, использование воспламеняющихся материалов, токсических и задымляющих веществ;
- предупреждение травматизма учащихся;
- контроль за состоянием водопровода, канализации, системы отопления, электропроводки;
- обеспечение санитарно-гигиенического режима.

Общее руководство дежурством по школе возлагается на зам.директора по ВР Говорову Е.В.

9. Классным руководителям проводить в школе и на пришкольной территории еженедельные санитарные часы. Единым санитарным днём считать субботу.

Территория школы ограничивается периметром ограды. Во время уборки запрещается сжигать мусор, бумагу, листву на территории школы. Все отходы складываются в мусорные контейнеры. Классным руководителям взять под контроль слив воды во избежание засорения канализации посторонними предметами. Сухая уборка производится дежурными по классу согласно графику, влажная уборка – уборщиками служебных помещений.

10. Во время учебного процесса учитель, ведущий урок несёт полную ответственность за жизнь и безопасность учащихся. Удаление учеников с урока запрещается. В исключительных случаях грубого нарушения Устава школы, асоциального и опасного для окружающих поведения, ученик может быть удалён с урока, при этом учитель обязан поставить об этом в известность дежурного администратора.
11. Категорически запрещается отпускать с урока для участия в различных внешкольных мероприятиях без разрешения администрации школы и письменного запроса организаторов мероприятия. Пропуск уроков учащимися без уважительных причин категорически запрещается.
12. Работа спортивных секций, кружков, проведение классных часов осуществляется в соответствии с расписанием, утверждённым директором школы. Самовольное изменение расписания не допускается.
13. Категорически запрещается сбор денег с родителей. Запрещается производить замену уроков по договорённости между учителями без разрешения администрации школы.
14. Без разрешения директора посторонние лица на уроки не допускаются. При проведении учителями открытых уроков, мероприятий заблаговременно известить об этом администрацию.
15. Все мероприятия, проводимые учителями, классными руководителями, другими специалистами после 17.30., такие как родительские собрания, классные вечера и другие, должны быть предварительно согласованы с администрацией школы в целях организации пропускного режима в школу, обеспечение контроля за порядком и безопасностью учащихся.
16. Считать обязательным ведение дневников учащимися 2-11 классов.
17. Организовать горячее питание учащихся. Питание школьников осуществлять в соответствии с утверждённым графиком. Вменить в обязанность классным руководителям сопровождение учащихся в столовую, контроль за дисциплиной во время приёма пищи, учёт посещаемости учащихся, зачисленных на льготное питание.
Ответственность за составление графика питания и его корректировку возложить на зам.директора по АХР Надточую Е.В.
18. При возникновении чрезвычайных ситуаций, аварии в системе жизнеобеспечения школы, несчастных случаев с учащимися свидетели происшествия обязаны немедленно сообщить о случившемся администратору, оказать первую помощь пострадавшему, при необходимости вызвать скорую помощь. Сообщить о несчастном случае родителям. Соккрытие несчастных случаев, перепоручение функций учащимся категорически запрещается.
19. В целях обеспечения мер безопасности во время учебно-воспитательного процесса, предупреждения проникновения в здание школы посторонних лиц и проноса взрывоопасных и огнеопасных предметов ограничить присутствие в школе родителей и других лиц. Классным руководителям проводить текущую работу и взаимодействие с родителями в организованном порядке и в заранее оговорённое время, обеспечить сопровождение детей после окончания уроков до 1

- этажа в раздевалки.
20. В случае заболевания учитель обязан своевременно известить об этом администрацию школы с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены заболевшего учителя. Выход на работу учителя, иного работника после болезни возможен только по предъявлении директору больничного листа.
 21. Предоставление работнику отгулов, отпуска без сохранения заработной платы осуществляется на основании заблаговременно поданного письменного заявления. Вопрос считается решённым только после подписания заявления директором школы.
 22. В каникулярное время содержание работы учителя регулируется планом работы школы, класса, методического объединения или иного подразделения, а продолжительность – в соответствии с недельной учебной нагрузкой.
 23. В целях информационного обеспечения педагогического коллектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности школы установить следующие дни проведения совещаний: административные совещания – каждый понедельник с 14.00.-15.00.
 24. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителей директора по УВР Ушенко Н.Г., по ВР Говорову Е.В.

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №5
имени А.И. Майстренко



Е.А. Косивченко