

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХОЛМОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
Шарыповского района Красноярского края**

ПРИКАЗ

02.09.2024 г.

с. Холмогорское

№ 139/18-од

О режиме работы школы в 2024 - 2025 учебном году

На основании Устава учреждения, санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10 (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189), решения педагогического совета от 30.08.2024 года и для четкой организации труда учителей и учащихся школы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учебный план, разработанный на основе федерального и регионального базисного учебного плана (приложение №1).
2. Утвердить расписание уроков (приложение №2).
3. Учебные занятия в 2024 – 2025 учебном году организовать в одну смену: начало учебных занятий для обучающихся первой смены – 09-00. Продолжительность уроков для 2-11 классов – 40 минут. Для 1-х классов:
 - в сентябре-октябре - 3 урока продолжительностью 35 минут;
 - со второй четверти - 4 урока по 40 минут каждый.
4. В 2024 - 2025 учебном году в школе формируются классы:
 - общеобразовательные;
 - для детей с нарушением интеллекта
 - индивидуальное обучение на дому.
5. Утвердить годовой календарный план-график на 2024 - 2025 учебный год (приложение №3).
6. Утвердить расписание звонков на уроки (приложение №4).
7. Классным руководителям, воспитателям сопровождать детей в столовую, присутствовать при приеме пищи детьми и обеспечивать порядок.
8. Время занятий для детей, обучающихся на дому по индивидуальным программам, определяется индивидуальным расписанием каждого школьника.
9. Занятия организовать по пятидневной учебной неделе для 1-11 классов.
10. Внеурочные занятия, занятия объединений дополнительного образования проводить с перерывом 45 минут после последнего урока.
11. Утвердить график дежурства администрации (приложение №5).
12. Закрепить за классами следующие кабинеты, назначить следующих классных руководителей:

№ кабинета	Класс	Классный руководитель
каб.нач.кл №41	3А	Никитенко Л.В.
каб.нач.кл №36	3Б	Кирдяшкина Д.В.
каб.нач.кл №39	4А	Байкина Н.С.
каб.нач.кл №42	4Б	Поленок Н.А.
каб.нач.кл №37	1А	Черентаева Л.С.
каб.нач.кл №30	2А	Степакова В.С.
каб.нач.кл №43	2Б	Кукарцева С.В.
каб.№7	6А	Мащенко С.Г.
каб.№22	6Б	Гречушкина А.
каб.№14	7А	Климова Г.А.
каб.№5	7Б	Шуренкова А.Н.
каб.№21	8А	Гейшторайтене Н.В.
каб.№.20	8Б	Квитко Г.З.
каб.№ 6	9А	Куклин И.Г.
каб.№26	9Б	Киюцина О.И.
каб.№17	10	Проказина С.И.
каб.№23	11А	Ганге Е.В.
каб.№33	5А	Лемонджава С.В.
каб.№25	5В, 7В, 8В (адаптирован. программа НИ)	Полянская Л.М.

13. Классным руководителям в учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность школьной мебели.

14. Категорически запрещается:

- отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации, удалять учащихся из класса во время урока;
- разрешать учащимся находиться в учебном кабинете в отсутствие учителя;
- индивидуальная трудовая деятельность педагогов в помещении школы вне учебного плана;
- впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора;
- вести прием родителей во время уроков;
- отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы и заявления родителей;
- разрешать учащимся находиться в классе в верхней одежде и без сменной обуви;
- выход учащихся на улицу и особенно за пределы территории школы учащимся без сопровождения взрослых (в целях безопасности детей и профилактики простудных заболеваний);

- производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы;
- выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти или полугодия.

15. Всем педагогам приходиться на работу не позднее чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям – не позднее чем за 30 минут до начала первого урока.

16. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.д.) необходимо получить письменное разрешение директора, предоставив ему полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, ответственные лица), не позднее чем за два дня до начала мероприятия.

17. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в другие учреждения, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы и проведения инструктажа с обучающимися.

18. Педагогам занятия с детьми, занимающимися индивидуально, проводить строго по расписанию. Об отсутствии ученика незамедлительно сообщать об этом дежурному администратору.

19. Педагогу в случае болезни своевременно сообщать директору школы или лицу, его замещающему, о невозможности выхода на работу.

20. Выход на работу учителя, воспитателя или иного сотрудника после болезни возможен только по предъявлении директору больничного листка.

21. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий и перемен возложить на учителей, проводящих занятия. На переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей и классных руководителей.

22. Работникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить выключен ли свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенный свет возложить на работников, последними проводящими занятия в кабинете в соответствии с расписанием и изменениями в нём.

23. Классным руководителям после окончания уроков во вверенном ему классе проследить за тем, чтобы все обучающиеся покинули помещение школы.

24. Классные журналы и всю отчетную документацию по классу заполнять только классным руководителям.

25. В случае необходимости работать с журналом после окончания работы школы получить на это персональное разрешение заместителя директора или дежурного администратора и после работы с журналом обеспечить его возвращение.

26. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) осуществляет только классный руководитель по указанию заместителя директора по УВР.

27. Всем учителям, проводящим урок в конкретном классе, лично брать журналы и своевременно сдавать в учительскую.

28. Заместителям директора по УВР и ВР обеспечить ежемесячную проверку классных журналов, журналов, внеурочной деятельности, ГПД.

29. Классным руководителям ежедневно до 10-00 предоставлять информацию заместителю директора по УВР о не посещающих учебные занятия.

30. Пребывание учащихся в школе после 19-00 запрещено.

31. Курение учителей, сотрудников и учеников в школе и на территории школы категорически запрещается.

32. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Директор МБОУ Холмогорской СОШ

С.В. Кузнецов



Приложение № 5
к приказу по МБОУ
Холмогорской СОШ
№ 139/18-од от 02.09.2024

График дежурства администрации МБОУ Холмогорской СОШ

Ф.И.О.	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Сенють И.В. 8923404332	8-30 - 16-00				
Грищенко А.А. 89233379362		8-30 - 16-00			
Желтоножко О.В. 89232847135			8-30 - 16-00		
Евсеева И.В. 89509958574				8-30 - 16-00	
Кузнецов С.В. 89232736845					8-30 - 16-00