

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Часцовская средняя общеобразовательная школа**

Приказ

от « 28 » августа 2024г.

№ 342

О режиме работы МБОУ Часцовской СОШ в 2024-2025 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", 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», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», на основании Положения о режиме занятий обучающихся МБОУ Часцовской СОШ (далее -школа), решения заседания Педагогического совета школы от 30.08.2024 г. (протокол № 1), заседания Управляющего совета школы от 30.08.2024 г. (протокол № 1), в целях рациональной организации деятельности школы в 2024-2025 учебном году, повышения личной ответственности работников и обучающихся, создания безопасных условий труда и обеспечение санитарно-гигиенического режима в ходе учебно-воспитательного процесса,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы МБОУ Часцовской СОШ (далее – школа):
 - 1.1. Утвердить календарный учебный график школы на 2024-2025 учебный год без учета сроков государственной итоговой аттестации (приложение №1).
 - 1.2. Утвердить график дежурства учителей и администрации школы (приложение №2).
 - 1.3. Дежурство по школе учителя осуществляют в соответствии с графиком, составленным администрацией школы.
 - 1.4. Отсутствие на рабочем месте в рабочее время сотрудниками школы возможно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
 - 1.5. 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.
 - 1.6. Установить пропускной режим в образовательное учреждение в соответствии с приказом по школе «Об организации охраны, пропускного и внутривъездного режимов работы в зданиях и на территории»
 - 1.7. Сотрудникам школы не допускать без разрешения директора посторонних

лиц в помещении школы и на уроке. Своевременно сообщать дежурному администратору о нахождении посторонних лиц в образовательном учреждении.

1.8. Работа всех учебных кабинетов, спортивных залов, кабинетов информатики, учебных мастерских, спортивных секций, занятий внеурочной деятельностью, а также индивидуальных и факультативных занятий осуществляется только по расписанию, утвержденному директором школы. Все изменения в проведении занятий согласуются с администрацией школы.

1.9. В помещении и на территории школы запрещено:

- вести прием родителей (законных представителей) во время уроков;
- осуществлять индивидуальную трудовую деятельность вне учебного плана;
- осуществлять любые торговые операции;
- курение, распитие спиртных напитков, употребление наркотических веществ.

1.10. Ведение электронных дневников школьников считать обязательным для каждого ученика со 2 по 11 класс.

1.11. Питание учеников в школьной столовой организуется в соответствии с графиком (приложение №3).

2. Педагогическим работникам:

2.1. В своей деятельности руководствоваться Правилами внутреннего трудового распорядка школы и Трудовым кодексом РФ

2.2. Всем педагогическим работникам школы приходиться на работу за 20 минут до начала своего урока, дежурным учителям - не позднее 8:00.

2.3. Фиксировать приход на работу и уход с работы на пункте пропуска (центральный вход) путем записи в журнале регистрации.

2.4. Обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения с ними уроков, консультаций, занятий внеурочной деятельности, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом работы школы, утвержденных директором школы.

2.5. Соблюдать режим работы учебного кабинета в части проведения занятий, проветривания учебного кабинета. Не допускать нахождение детей в учебном кабинете без присмотра учителя. При окончании урока, покидать учебный кабинет, в котором находятся обучающиеся, только в случае прибытия другого учителя.

2.6. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного дня. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет ответственность учитель, работающий в этом помещении. По окончании занятий обязательно проверять: закрыты ли окна, выключен свет и компьютер. Персональную ответственность возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.

2.7. Запрещается отпускать обучающихся домой раньше времени окончания учебных занятий, предусмотренных расписанием учебных занятий, за исключением письменного разрешения родителей (законных представителей).

2.8. Запрещается удалять обучающихся из класса во время образовательного процесса (урока и других занятий), а также допускать моральное и (или) физическое воздействие на обучающихся.

2.9. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без согласования с администрацией школы и письменного заявления родителей.

2.10. Учитель, ведущий последний урок в классе, выводит детей этого класса в раздевалку и передает их дежурному учителю на 1 этаже.

2.11. Категорически запрещается производить замену уроков и отменять уроки в расписании школы без разрешения администрации.

2.12. Запрещается использование сотовых телефонами обучающимися и учителями во время учебных занятий.

2.13. 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}.

2.14. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами школы и графиками работ с указаниями их характера.

2.15. 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.

3. Классным руководителям:

3.1. Изучить «Правила поведения обучающихся школы» согласно Уставу школы на классных часах не позднее 09 сентября 2024 года.

3.2. Для проведения мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.), получать разрешение директора школы, предоставлять 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.)

3.3. Сообщать заместителям директора обо всех мероприятиях, проводимых с обучающимися за рамками учебного процесса с указанием кабинета, времени, цели проведения мероприятия, количестве присутствующих.

3.4. Сопровождать детей в столовую, присутствовать при приеме пищи детьми и обеспечивать порядок.

3.5. Ежедневно контролировать вход в электронные дневники обучающихся 2 - 11 классов.

3.6. 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.

3.7. Осуществлять ежедневный контроль за внешним видом воспитанников.

3.8. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без согласования с администрацией школы и письменного заявления родителей.

4. Утвердить циклограмму педагогических совещаний на 2024-2025 учебный год:
- административный совет -- понедельник (в 15.00 еженедельно);
 - оперативное совещание педагогов - вторник (в 15.00 еженедельно);
 - заседание методических объединений – среда (в 16.00, 1 раз в месяц);
 - педсовет (1 раз в триместр).
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.П. Куницын