

Приказ № 59-ОД

от 29августа 2024 г.

п. Двуреченск

«О режиме работы МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»
п. Двуреченск в 2024-2025 учебном году».

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», календарными учебными графиками ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, постановлением главного санитарного врача от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Для четкой организации труда работников и обучающихся МАОУ СОШ № 3, с целью соблюдения Устава школы и выполнения образовательной программы школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить дату начала учебного года – 02.09.2024 г.
2. Утвердить режим работы школы:
 - 2.1. Считать 02.09.2024 днем начала осуществления образовательно-воспитательной деятельности по основным образовательным программам общего образования в 2024/25 учебном году.
 - 2.2. В 1а, 1б, 1в, 2б, 3а, 3б, 3в, 3г. 7-9 коррекционном классах, 5 - 11-х классах, занятия проходят в первую смену; 2в, 3б, 4а, 4в, 4г классах во вторую смену.
 - 2.3. Установить продолжительность учебной недели в 1–11-х классах – 5 дней.
 - 2.4. Считать 05.09.2024 днем начала осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам.
 - 2.5. Начало учебных занятий для 5-11 классов – в 08.30 ч. Окончание занятий – не позднее 15.00;
 - 2.6. Продолжительность урока составляет:
 - в 1-х классах используется “ступенчатый” режим обучения (сентябрь, октябрь – 3 урока в день по 35 минут; ноябрь, декабрь – 4 урока по 35 минут; январь - май – 4 урока по 45 минут);
 - во 2 - 11-х классах 45 минут;
 - в классах обучения по адаптированным образовательным программам – 40 минут;
 - 2.7. Расписание звонков МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3» п. Двуреченск на 2024-2025 учебный год

1-4 классы

№ п/п	Время начала урока	Время окончания урока	продолжительность перемен
1	8.00	8.45	15 мин.
2	9.00	9.45	20 мин.
3	10.05	10.50	20 мин.
4	11.10	11.55	10 мин.
5	12.05	12.50	10 мин.

5-11 классы

№ п/п	Время начала урока	Время окончания урока	продолжительность перемен
-------	--------------------	-----------------------	---------------------------

1	8.30	9.15	10 мин.
2	9.25	10.10	20 мин.
3	10.30	11.15	20 мин.
4	11.35	12.20	10 мин.
5	12.30	13.15	10 мин.
6	13.25	10.10	10 мин.
7	14.20	15.05	

II смена

№ п/п	Время начала урока	Время окончания урока	продолжительность перемен
1	13.30	14.15	20 мин.
2	14.55	15.20	10 мин.
3	15.30	16.15	10 мин.
4	16.25	17.10	10 мин.
5	17.20	18.05	10 мин.

2.8. Предварительный звонок на первый урок в основном здании школы 08:25ч.

2.9. Установить сроки проведения школьных каникул:

Осенние – с 28.10.2024 г. по 04.11.2024 г. – 8 дней;

Зимние с 30.12.2024 г. по 12.01.2025 г. – 14 дней

Весенние – с 24.03.2025 г. по 31.03.2025 г.-8 дней.

Дополнительные каникулы для первоклассников с 17.02.2025 г. по 23.02.2025 г.

Окончание 2023-2024 учебного года 23 мая 2025 года.

Продолжительность летних каникул: с 24 мая 2025 года по 31 августа 2025 года.

2.10. Продолжительность перемен устанавливается с учётом времени, необходимого для активного отдыха (не менее 10 минут) и питания учащихся (не менее 20 минут);

2.11. Перерыв между уроками и внеурочной деятельностью составляет не менее 40 минут для проведения влажной уборки в помещениях и их проветривания;

1.12. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с календарным учебным графиком, утверждённым на учебный год;

2.11. Продолжительность учебного года составляет 34 недели без учёта государственной итоговой аттестации.

2.12. По окончании урока ученики выходят из кабинета. Учителя, согласно графику дежурств, (приложение № 2) ежедневно с 8.10 до 14.00 (5-11 кл.), с 7.40 до 17.30 (1-4 кл.), во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение и сохранность здоровья детей на всех переменах.

3. Назначить классными руководителями педагогических работников согласно п.47 данного приказа.

Классным руководителям:

3.1. Проинформировать в срок до 31.08.2024 обучающихся и их родителей (законных представителей) о режиме функционирования школы и действии ограничительных мер по профилактике коронавирусной инфекции в первом полугодии 2024/25 учебного года.

3.2. Провести 02.09.2024 беседы с учениками о правилах санитарной безопасности и личной гигиены.

3.3. Провести 02.09.2024 мероприятия, приуроченные ко Дню знаний.

3.4. Провести 03.09.2024 мероприятия, посвященные образовательным событиям «День окончания Второй мировой войны» и «День солидарности в борьбе с терроризмом».

3.5. Каждый понедельник первым уроком проводить внеурочные занятия «Разговоры о важном». Каждый четверг для учащихся 6-11 классов проводить классный час «Россия - мои горизонты».

3.6. Ознакомить учащихся с правилами поведения, режимом работы школы, мерами безопасности, расписанием учебных занятий.

4. Храпко Г. А., и Яцутко Т. А., заместителям руководителя по УВР:

4.1. Проинформировать учителей о порядке работы в 2024/25 учебном году.

4.2. Составить и представить директору на утверждение расписание урочной и внеурочной деятельности, образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам.

5. Абрамовой М. С., заместителю директора по ВР:

5.1. Выявить обучающихся, не приступивших к занятиям.

5.2. Предоставить информацию о продолжении образования и (или) трудоустройстве выпускников 9-х и 11-х классов в срок до 03.09.2024.

5.3. Составить и представить директору на утверждение расписание внеурочной деятельности, образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам.

6. Заместителю директора по АХЧ – Храпко А. В. в срок до 30.08.2024:

6.1. Обеспечить готовность территории, помещений и инвентаря к проведению мероприятий, посвященных празднованию Дня знаний.

6.2. Составить и предоставить на утверждение директором график генеральных уборок школы до 26.08.2024г.

6.3. Ознакомить обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал с режимом работы школы в 2024-2025 учебном году.

6. Заместителю директор по безопасности - Смирнову Е. Ю.:

6.1. Составить и предоставить на утверждение директору школы: расписание школьного автобуса, списки обучающихся на подвоз в 2024-2025 учебном году до 30.08.2024.

6.2. принять меры по усилению мер антитеррористической безопасности:

6.2.1. усиленный пропускной и внутриобъектовый режимы;

6.2.2. запрет на въезд автотранспорта на территорию школы;

6.2.3. усиленные контрольные проверки обучающихся, работников, иных лиц, посещающих школу по служебной надобности.

7. Уборку кабинетов, закрепленного участка двора, помещений производить ежедневно силами работников школы. Генеральную уборку проводить в первый понедельник каждого месяца. Уборку помещений в здании начальных классов между сменами проводить по скользящему графику. Уборку помещений обслуживающим персоналом в конце рабочего дня проводить с 17 до 19 часов, в пятницу с 18 до 20 часов, (при проведении общешкольных внеклассных мероприятий с 19 до 21 часа).

8. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

9. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала его первого урока.

10. Промежуточная аттестация во 2 - 9-х классах проводится по итогам учебных четвертей, учащихся 1-х классов аттестовать по трем четвертям (2,3,4) в 10 - 11-х классах – по итогам учебных полугодий. Четвертные и полугодовые отметки выставляются на основе отметок за письменные работы и устные ответы учащихся. Промежуточная аттестация (итоговый контроль) в переводных классах может проводиться в следующих формах: итоговая контрольная работа, собеседование, итоговый опрос, тестирование, защита реферата, творческой работы, проекта и др. В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в промежуточную аттестацию включается диагностика результатов личностного развития. Она может проводиться в разных формах (диагностическая работа, результаты наблюдения и др.).

11. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников вносит только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе, согласно инструкции по ведению классного журнала.

12. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

13. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

14. Ежедневную внеклассную и внешкольную работу проводить с 15 до 19 часов. Проведение общешкольных внеклассных мероприятий проводить по плану, утвержденному директором по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе. Проведение всех внеклассных мероприятий, таких как кружковые занятия, а также пребывание учителей, сотрудников и

учеников в зданиях школы допускается только до 19 часов (кроме классных родительских собраний).

Внеклассные мероприятия в 5-11 классах проводить по пятницам с 17 до 19 часов, общешкольные – с 17 до 20 часов. Внеклассные мероприятия в 1-4 классах проводится по пятницам с 14 до 15 часов. Могут быть исключения из правил только по разрешению директора школы.

15. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их ответственности за сохранность мебели.

16. Учащиеся школы на учебных и внеурочных занятиях должны быть в школьной форме. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде, без сменной обуви.

16.1 Школьная форма подразделяется на парадную, повседневную и спортивную.

16.1.1 Парадная форма:

-Юноши – белая (светлая) однотонная мужская сорочка, брюки темно-синего или черного цвета, пиджак или жилет темно-синего или черного цвета, туфли темного цвета, ремень темного цвета, галстук, бабочка по желанию.

-Девушки – однотонная белая (светлая) блуза, глухо застегнутая или с небольшим декольте, юбка или сарафан, или брюки темно-синего или черного цвета. С юбкой, брюками допускается пиджак синего цвета. Колготки или чулки телесного цвета, для начальных классов допустимы белые.

16.1.2. Повседневная форма:

-Юноши – однотонная сорочка нейтрального цвета или водолазка, брюки классического покроя темно-синего или черного цвета, пиджак темно-синего или черного цвета, аккуратная стрижка. В зимний период во время низкого температурного режима разрешается надевать свитер (под пиджак по необходимости). В весенний и осенний сезон допускается отсутствие пиджака при условии сохранения однотонной сорочки.

- Девушки – белая или светлых тонов блуза, глухо застегнутая или с небольшим декольте, юбка или сарафан, или классические брюки темно-синего или черного цвета (с юбкой, брюками допускается пиджак темно-синего или черного цвета). Одежда должна быть классического стиля или современного строгого покроя. Допускается водолазка светлого тона. В зимний период во время низкого температурного режима разрешается надевать свитер (под пиджак по необходимости). Колготки или чулки чёрного или телесного цвета, для начальной школы допустимы разноцветные колготки.

16.1.3. Спортивная форма.

-Для занятий в спортивном зале: спортивный костюм (если температурный режим нарушен), футболка, спортивное трико, спортивная обувь с нескользкой подошвой.

-Для занятий на улице: спортивный костюм, спортивная обувь.

16.2. Школьная форма может быть из различных тканей. Цветовая гамма школьной формы для учащихся 1-11 классов: однотонные темно-синие, спокойные тона без надписей и рисунков.

16.3. Сменная обувь должна быть чистой.

16.4. Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам.

17. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками и сменами в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе материальную) заведующий кабинетом и учитель, работающий в этом помещении.

18. Курение, распитие спиртных напитков учителей и учеников, работников в школе и на её территории категорически запрещается.

19. Ведение дневников, в том числе электронных считать обязательным для каждого ученика, начиная с первого класса. Ведение электронных журналов считать обязательным для всех педагогов школы.

20. Без разрешения директора, заместителей директора по учебно-воспитательной работе на урок посторонних лиц не допускать.

21. Определить режим работы школьной столовой: с 08.00 до 15.30. Классным руководителям сопровождать детей в столовую, присутствовать при приеме пищи детьми и обеспечивать порядок. Утвержденный график питания вывесить на доску объявлений в школьной столовой. График приёма пищи в столовой Приложение № 1 к приказу.

22. Установить следующий режим работы библиотеки: начало работы 08.00, окончание работы 16.00ч. Среда - в здании начальных классов.

23. В целях обеспечения всеобуча классные руководители в течение первых двух уроков обязаны информировать социального педагога через электронный мониторинг посещаемости о причине пропуска учебных занятий обучающихся в своём классе и о принятых первичных мерах. Социальный педагог в течение первых двух уроков заполняет мониторинг посещаемости уроков обучающимися.
24. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения директора школы, заместителей директора по учебно-воспитательной работе, дежурного администратора.
25. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявления директору или заместителю директора по УВР, АХЧ больничного листа.
26. Проведение экскурсий, походов, поездок, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания приказа на то директора школы. Ответственность за жизнь, здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель или любой другой сотрудник школы, который обозначен приказом директора.
27. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателя, педагогов дополнительного образования за охрану здоровья детей во время их пребывания в зданиях школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д.
28. Запретить в стенах школы любые торговые операции.
29. Назначить ответственной за учет военнообязанных работников заместителя директора по учебно-воспитательной работе Храпко Г.А.
30. Назначить ответственной за организацию питания школьников педагога-библиотекаря - Соловьёву О. А.
31. Назначить общественным инспектором по охране прав детей заместителя директора по безопасности Смирнова Е.Ю.
32. Назначить руководителей ШМО:
1. Черемискина Н. А. – ШМО учителей русского языка и литературы;
 2. Ющенко В. А. – ШМО учителей иностранного языка;
 3. Миронова А. Н. – ШМО учителей математики и информатики;
 4. Банных И.А. – ШМО учителей общественных и естественных наук;
 6. Родина И.М. – ШМО учителей физической культуры, ОБЖ и спорта;
 7. Терюшева Ю. В., - ШМО учителей начальных классов;
 8. Синицына Ю. П.- ШМО классных руководителей;
 9. Беспалова Т. В. – ШМО учителей ОРКСЭ.
 10. Бондарева О. Н. – ШМО искусства и технологии.
33. Возложить ответственность за допризывную подготовку юношей МАОУ СОШ № 3 на учителя ОБЗР Хабибова В. А.
34. Назначить Бондареву О. Н., куратором по проектной деятельности, профессиональным пробам и социальной практике обучающихся.
35. Назначить Банных И. А. руководителем образовательного центра «Точка Роста».
36. Назначить руководителем школьного музея Беспалову Т.В.
37. Назначить ответственным за реализацию и функционирования ЦОС в школе – Миронову А. Н., учителя математики.
38. Назначить инспектором по охране труда, ответственным за ведение официального сайта ОУ - Соломеину Л. В.
39. Назначить руководителем кружка «Юный инспектор движения», ответственным за ведение официальной страницы в социальной сети «ВКОНТАКТЕ»- Баранову С. Ю.
40. Категорически запрещается оборудовать раздевалки в учебных мастерских, кабинетах, лабораториях.
41. Каждую учебную неделю в понедельник в 15.00 ч. оперативные совещания руководящих и педагогических работников. Пятница 15.00 ч. – административное совещание. День педсоветов и профсоюзных совещаний – понедельник.
42. Возложить ответственность за ведение «Книги приказов» по учащимся и «Алфавитной книги» на делопроизводителя.
43. Возложить ответственность за ведение «Книги протоколов заседания педагогического совета», «Книги протоколов общих трудовых собраний» на учителя русского языка и литературы Худышкину М.О.

44. Назначит наставниками молодых и вновь принятых специалистов: Лысых Г. Ю., учитель начальных классов наставником Фоминых Д. А., учителя начальных классов; Миронову А. Н., учителя математики наставником Корелиной З. В., учителя математики, наставником Лаптева Н. С., учителя информатики; Черемискину Н. А., учителя русского языка и литературы наставником Старицкой С. Е., учителя музыки; Соколову С. Ю., учителя начальных классов - наставником Голубковой Л. В., учителя-логопеда; Макарцова П. С., педагога-психолога – наставником Усовой Н. Д., педагога-психолога.

45. Категорически запрещается учащимся использовать сотовые телефоны во время учебных занятий, а во время перемен не по их прямому назначению.

46. В день без уроков при проведении методического, педагогического мероприятия учитель обязан на нем присутствовать.

47. Назначить классными руководителями с 1 сентября 2024 года следующих педагогических работников образовательного учреждения:

1.	Осипова Лариса Юрьевна	1а
2.	Плеханова Наталья Александровна	1б
3.	Терюшева Юлия Вадимовна	1в
4.	Яцутко Татьяна Александровна	2а
5.	Фоминых Дарья Андреевна	2б
6.	Мухаметярова Людмила Юрьевна	2в
7.	Сергеева Ольга Владимировна	3а
8.	Лаптева Татьяна Валерьевна	3б
9.	Варовина Янина Валерьевна	3в
10.	Ворожева Марина Борисовна	4а
11.	Лысых Галина Юрьевна	4б
12.	Абакумова Елена Владимировна	4в
13.	Соколова Светлана Юрьевна	4г
14.	Ющенко Варвара Анатольевна	5а
15.	Петухова Ольга Викторовна	5б
16.	Левенских Юлия Сергеевна	5в
17.	Шаймарданова Лилиана Альбертовна	6а
18.	Бондарева Ольга Николаевна	6б
19.	Соловьёва Оксана Александровна	6в
20.	Сальник Татьяна Геннадьевна	7г
21.	Родина Ирина Михайловна	7к
22.	Смирнов Евгений Юрьевич	7с

23.	Соломеина Лилия Владимировна	8к
24.	Баннх Ирина Александровна	8б
25.	Абрамова Мария Сергеевна	8а
26.	Сыровяткина Алена Владимировна	9с
27.	Яцутко Полина Владимировна	9к
28.	Худышкина Мария Олеговна	9г
29.	Черемискина Наталья Александровна	9м
30.	Миронова Анна Николаевна	10а
31.	Синицына Юлия Петровна	11а
32.	Мишанина Ольга Ивановна	6,8

48. Закрепить обучающихся за классами и назначить заведующими кабинетами с 1 сентября 2023г.

№ кабинета	Фамилия имя отчество	Класс	№ кабинета	Фамилия имя отчество	Класс
2	Сальник Т. Г.	7г	37	Яцутко Т. А.	1а
3	Соломеина Л. В.	8к	38	/Плеханова Н. А.	1б
7	Баннх В. Ю., Соловьёва О. А.	6в	53	Терюшева Ю. В. / Соколова С. Ю.	1в / 4г
8	Смирнов Е. Ю./ Плешкова Э. Н.	7с	56	Осипова Л.Ю. / Абакумова Е.В.	1а/ 4в
10	Баннх И. А.	8б	57	Мухаметярова Л. Ю. / Варовина Я. В.	2в/ 3в
11			52	Лаптева Т.В. / Сергеева О.В.	3б/ 3а
14	Ющенко В. А.,	5а		Мишанина О. И.	6,9
15	Синицына Ю. П.	11	психолог	Макарцов П.С.	
16	Соломеин В. А./Абрамова М. С.	8а	36	Шутова Л. Ш.	
21	Шаймарданова Л. А., Храпко Г. А.	6а			
22	Миронова А. Н.	10	спортзал	Родина И. М.	
23	Корелина З. В.	9к	спортзал	Безбородникова О. С., Шайхутдинова Е. Н.	
24	Лаптев Н. С.	6б	Зал гимнастики	Родина И. М.	
25	Петухова О. В.	5б		Ворожева М.Б. / Фоминых Д. А.	4а/2б
26	Сыровяткина А. В. Бондарева О. Н.	9с		Лысых Г.Ю.	4б
27	Бугин О. К./Левенских Ю. С.	5в			
29	Черемискина Н. А	9м	мастерские	Левенских Ю. С.	
30	Худышкина М.О.	9г	мастерские	Новгородцев А. С.	
31	Хабибов В. А.	7к			
библиотека	Соловьёва О. А.				

Директор школы _____

М. Н. Титова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 585249322191308794809203999415189642533074891256

Владелец Титова Марина Николаевна

Действителен с 01.07.2024 по 01.07.2025