

Муниципальное бюджетное
общеобразовательного учреждение
«Емельяновская средняя
общеобразовательная школа»
461876, Оренбургская обл., Матвеевский р-н,
с. Емельяновка, ул.Школьная,11.
Тел.: 8(35356)2-47-16
Эл.адрес: 280005@mail.ru

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E667BFA5A7C2CABA7F67B78822CB875C
Владелец: Давыдова Марина Александровна
Действителен: с 04.09.2023 до 27.11.2024

ПРИКАЗ

30. 08. 2024 г. № 01-11/80

«Об утверждении режима работы школы на 2024-2025 учебный год»

На основании решения педагогического совета от 30.08.2024 № 1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить режим работы школы в 1 смену с 1-го по 9 классы
2. Утвердить календарный учебный график (Приложение №1)
3. Утвердить расписание уроков, внеурочной деятельности, кружков (Приложение №2)
4. Утвердить расписание звонков (Приложение №3)
5. Утвердить графики дежурства администрации, классных руководителей (Приложение №4)
6. Утвердить график движения школьного автобуса (Приложение 6)
7. Утвердить материалы для промежуточной аттестации.
8. Утвердить учебные планы НОО, ООО, СОО.
9. Утвердить график проветривания кабинетов.
10. Продолжить вести с 02 сентября 2024 года утренний фильтр для обучающихся с фиксированием в журнал.
11. Назначить ответственными за проведения утреннего фильтра обучающихся образовательного учреждения дежурных учителей, согласно графику дежурства.
12. Классным руководителям 1-9 классов обеспечить информирование учащихся и их родителей (законных представителей), об изменениях режима работы .
13. Установить кабинетную систему в закрепленных за каждым классом кабинетом.
14. Установить, что перемены (перерывы между уроками) являются рабочим временем учителей и других работников школы. Дежурные администраторы, классные руководители и учителя осуществляют дежурство по утвержденному графику, обеспечивают порядок во время перемен, несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, контролируют выполнение обучающимися Устава школы, Правил внутреннего распорядка, Правил поведения обучающихся, требований СанПин и пожарной безопасности, обеспечивают сохранность кабинетов и внеучебных помещений.
15. После окончания уроков классный руководитель (учитель, проводивший последний урок) сопровождает обучающихся в гардероб и присутствует там до ухода всех обучающихся класса из школы.
16. Время подготовки к проведению уроков учителями начинается за 20 минут до начала своего первого урока (учебного занятия).
17. Учителям во время уроков и других занятий запрещается удалять обучающихся из учебного кабинета. Учителям, всем другим работникам школы запрещается применять к обучающимся меры психологического и физического воздействия: общение ведется только в спокойной доброжелательной обстановке. В случае возникновения конфликтных ситуаций с обучающимися учитель сообщает о данных фактах классному руководителю, социальному педагогу или администрации школы. Приглашение родителей (законных представителей) обучающихся в школу может осуществляться только классными руководителями или

администрацией школы. Учителям запрещается самостоятельно приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу, а также вести прием родителей (законных представителей) обучающихся во время урока.

18. Нахождение обучающихся в учебном кабинете без учителя (классного руководителя) не допускается. Учитель во время проведения урока несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, обеспечивает соблюдение норм и правил СанПин и пожарной безопасности.

19. Уроки и внеурочные занятия проводятся педагогическими работниками школы в соответствии с утвержденным специальным расписанием, составленным с целью минимизации контактов обучающихся. Внесение любых изменений в утвержденное расписание может осуществляться только с разрешения администрации школы. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

20. Продолжительность учебных занятий: 40 минут (2-11 классы), 1 классы – 35 минут в 1 полугодии, 40 минут во 2 полугодии.

21. Курение в школе и на территории школы запрещается.

22. Без разрешения директора школы или дежурного администратора посторонние лица на учебные и внеурочные занятия не допускаются.

23. Работник в случае болезни обязан своевременно предупредить администрацию школы (отдел кадров) об уходе на больничный лист. Выход на работу работника школы после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.

24. Проведение экскурсий, походов, выходов с обучающимися на культурно-массовые и другие мероприятия, посещение выставок и т. д. разрешается только после издания соответствующего приказа. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся при проведении внеклассных мероприятий несет педагогический работник, который проводит (организует) данное мероприятие.

25. Ответственность за охрану здоровья обучающихся во время пребывания их в школе, на территории школы, во время прогулок, экскурсий при проведении внеклассных мероприятий и т. д. возлагается на учителей и классных руководителей.

26. В целях сохранности личных вещей работников школы необходимо соблюдать следующие правила:

- не оставлять без присмотра личные вещи;
- после проведения уроков кабинет закрывать на ключ;
- деньги и ценные вещи хранить при себе.

27. При обращениях обучающихся с сообщениями о болезни, получении травм, возникновении несчастных случаев учитель незамедлительно информирует дежурного администратора. Дежурный администратор (классный руководитель) незамедлительно информирует родителей (законных представителей) обучающегося.

28. Посещение педагогических советов, планерок, совещаний, конференций, собраний и т.д. (по направлениям деятельности) является обязательным для педагогических работников школы. Заведующие кабинетами, учителя во время проведения уроков и внеурочных занятий несут ответственность за сохранность мебели, оборудования, наглядных пособий в учебных кабинетах, контролируют санитарное и противопожарное состояние, эстетический вид кабинета, самостоятельно оформляют заявки на ремонт мебели или других выявленных неисправностей.

29. Педагогические работники во время каникул регистрируют в журнале учета рабочего времени время прихода в школу и время ухода из нее.

30. Учителям после окончания уроков необходимо проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет и компьютерное оборудование в учебном кабинете. Персональная ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет, оборудование и воду, возлагается на учителя, последним проводившим занятия в данном кабинете.

31. Заполнение тем, домашних заданий, внесение оценок в электронный журнал, заполнение журналов внеурочной деятельности учителями осуществляется в текущий день во время урока или сразу после окончания уроков.
32. Заместители директора по УВР и ВР, руководители методических объединений осуществляют плановый контроль ведения электронных журналов и журналов внеурочной деятельности.
33. Учителям запрещается принимать учебную задолженность у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.
34. Учителям и обучающимся школы во время уроков и других занятий запрещается пользоваться сотовыми телефонами. Разрешается использование сотовых телефонов только в случае экстренной необходимости.
35. Работникам школы запрещается сбор денежных средств с обучающихся и их родителей (законных представителей).
36. Соблюдение единой школьной формы, наличие сменной обуви является обязательным для всех обучающихся школы. Контроль соблюдения обучающимися единой школьной формы и наличием сменной обуви, проведение систематической разъяснительной работы по соблюдению Правил внутреннего распорядка обучающихся возлагается на классных руководителей.
37. При возникновении чрезвычайных ситуаций (аварий, несчастных случаев с обучающимися и т.д.) дежурный администратор незамедлительно ставит в известность директора школы, оказывают при необходимости первую медицинскую помощь пострадавшим.
38. Дежурные классные руководители, дежурные администраторы и дежурный технический персонал обеспечивают пропускной режим в здание школы.
39. Ежедневный контроль за режимом работы несут дежурные администраторы в соответствии с утвержденным графиком.
40. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы:

М.А.Давыдова