



Муниципальное учреждение «Отдел образования Шалинского муниципального района»
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ДУБА-ЮРТ ШАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**
(МБОУ «СОШ с. Дуба-Юрт»)

Муниципальни учреждени «Шелан муниципальни кӱштан дешаран дакъа»
**МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЙУКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«ДУБИН-ЭВЛАН ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛ»**
(МБЙХЪ «Дубин-эвлан ЙИИ»)

ПРИКАЗ

28 августа 2024г.

№109

с. Дуба-Юрт

О режиме работы школы в 2024-2025 учебном году

На основании ст. 28, п.2 ст. 30 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ, приказа Минпросвещения Российской Федерации от 27.12.2023 №1028 «О внесении изменений в некоторые приказы Минобрнауки и Минпросвещения России, касающиеся федеральных государственных стандартов основного общего и среднего общего образования, приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 22.01.2024 №31 «О внесении изменений в некоторые приказы Минобрнауки и Минпросвещения России, касающиеся федеральных государственных стандартов начального общего образования и основного общего образования», в соответствии с правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Устава школы, в целях определения оптимальной учебной, внеучебной нагрузки, режима учебных занятий и продолжительности каникул в 2024-2025 учебном году, п р и к а з ы в а ю:

1. Установить следующий режим работы школы на 2024-2025 учебный год:

1.1. Рабочими днями школы являются 5 дней в неделю: с понедельника по пятницу включительно. В 1- 11 классах – пятидневная учебная неделя.

1.2. Рабочий день школы начинается с 08.30. Продолжительность урока во 2-11 классах - 40 мин, в 1 классе - ступенчатый режим. Школа работает в одну смену.

1.3. Учебный год в школе начинается 2 сентября. Продолжительность учебного года в 1-ом классе – 33 недели, во 2 – 11 классах – 34 недели. Учебные занятия заканчиваются: в 1 -11 классах – 26 мая.

1.4. Уроки начинаются в 8.30 по следующему расписанию:

| Урок | Начало урока | Окончание урока | Перемена |
|------|--------------|-----------------|----------|
| 1 | 08.30 | 09.10 | 5 |
| 2 | 09.15 | 09.55 | 10 |
| 3 | 10.05 | 10.45 | 10 |
| 4 | 10.55 | 11.35 | 5 |
| 5 | 11.40 | 12.20 | 5 |
| 6 | 12.25 | 13.05 | 5 |

| | | | |
|---|-------|-------|---|
| 7 | 13.10 | 13.50 | 5 |
| 8 | 13.55 | 14.35 | - |

1.5. Сроки каникул:

| Учебный период | Дата | | Продолжительность | |
|----------------------|------------|------------|---------------------------|-------------------------|
| | Начало | Окончание | Количество учебных недель | Количество учебных дней |
| I четверть | 02.09.2024 | 25.10.2024 | 8 | 40 |
| II четверть | 05.11.2024 | 28.12.2024 | 8 | 41 |
| III четверть | 09.01.2025 | 28.03.2025 | 11 | 55 |
| IV четверть | 07.04.2025 | 26.05.2025 | 7 | 32 |
| Итого в учебном году | | | 34 | 168 |

1.5.1. Для обучающихся 1-го класса устанавливаются дополнительные 9-дневные каникулы.

1.5.2. Для обучающихся 9-11-ых классов летние каникулы начинаются по окончании государственной итоговой аттестации.

2. Время проветривания кабинетов на переменах по окончании каждого урока, всех других помещений – во время уроков.

3. 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.

4. Вменить в обязанность дежурных классов обеспечение дисциплины учеников, поддержание надлежащего санитарного состояния, сохранность школьного имущества, уборку коридоров после каждой перемены. Дежурный класс по окончании дежурства подводит итоги и осуществляет передачу дежурства другому классу.

5. После окончания уроков классный руководитель (учитель, проводивший последний урок) сопровождает обучающихся в гардероб и присутствует там до ухода всех обучающихся класса из школы.

6. Время подготовки к проведению уроков учителями начинается за 15 минут до начала своего первого урока (учебного занятия).

7. 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.

8. 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.

9. 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.

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

11. Выдача ключей работникам школы осуществляется на вахте под роспись, с отметкой о времени в соответствующем журнале. Выдача ключей обучающимся запрещена.

12. Курение в школе и на территории школы запрещается.

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

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. Верхняя одежда обучающимся в гардеробе до окончания учебных занятий выдается только с разрешения классного руководителя или дежурного администратора по согласованию с родителями (законными представителями) обучающихся.

18. Для предотвращения случаев краж (потери) вещей в гардеробе запрещается оставлять сменную одежду и обувь. За сохранность ценных вещей и денежных средств гардероб школы ответственности не несет.

19. 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.

20. При обращениях обучающихся с сообщениями о болезни, получении травм, возникновении несчастных случаев учитель незамедлительно информирует дежурного администратора. В экстренных случаях учитель самостоятельно вызывает скорую помощь. Дежурный администратор (классный руководитель) незамедлительно информирует родителей (законных представителей) обучающегося.

21. 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.

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

23. 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.

24. Заполнение тем, домашних заданий, внесение оценок в ЭЖ, заполнение журналов внеурочной деятельности учителями осуществляется в текущий день во время урока или сразу после окончания уроков.

25. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) вносит только администратор ЭЖ по указанию директора школы или его заместителей.

26. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования и т.д.) без разрешения администрации школы.

27. Заместители директора по УР и ИКТ осуществляют плановый контроль ведения электронных журналов, а журналов внеурочной деятельности заместитель директора по ВР.

28. Учителям запрещается принимать учебную задолженность у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

29. Учителям и обучающимся школы во время уроков и других занятий запрещается пользоваться сотовыми телефонами. Разрешается использование сотовых телефонов только в случае экстренной необходимости.

30. Работникам школы запрещается сбор денежных средств с обучающихся и их родителей (законных представителей).

31. 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.

32. При возникновении чрезвычайных ситуаций (аварий, несчастных случаев с обучающимися и т.д.) дежурный администратор незамедлительно ставит в известность директора школы, оперативные службы, оказывают при необходимости первую медицинскую помощь пострадавшим.

33. Дежурные классные руководители, дежурные администраторы и охранный организация обеспечивают пропускной режим в здание школы.

34. Закрепить за классами следующие помещения:

| № | Класс | Кабинет | Ответственный учитель |
|---|-------|---------|-----------------------|
| 1 | 1а | 1 | Хаджимурадова П.А. |
| 2 | 1б | 4 | Салатаева М.С. |
| 3 | 2а | 5 | Бакаева А.Б. |
| 4 | 2б | 5 | Дакаева Б.М. |

| | | | |
|----|-----|----|-------------------|
| 5 | 3а | 3 | Наурханова Ж.Д. |
| 6 | 3б | 4 | Дагаева Д.С. |
| 7 | 4а | 3 | Солсаева З.Х. |
| 8 | 4б | 1 | Адузова С.С. |
| 9 | 5а | 10 | Сулипова З.С. |
| 10 | 5б | 8 | Магомадова С.Л. |
| 11 | 6а | 9 | Бегичева Т.Р. |
| 12 | 6б | 11 | Эльмурзаева Т.Д. |
| 13 | 7а | 7 | Касумова М.М. |
| 14 | 7б | 13 | Абдуразакова К.И. |
| 15 | 8а | 6 | Эльмурзаева К.Р. |
| 16 | 8б | 12 | Заурбекова М.Р. |
| 17 | 9а | 2 | Куриев М.Х. |
| 18 | 10а | 14 | Бакаева С.А. |
| 19 | 11а | 8 | Магомадова С.Л. |

34. Ежедневный контроль за режимом работы несут дежурные администраторы в соответствии с утвержденным графиком.

35. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

М.Х. Куриев

С приказом ознакомлены:

| | |
|--------------------|--|
| Хаджимурадова П.А. | |
| Салатаева М.С. | |
| Бакаева А.Б. | |
| Дакаева Б.М. | |
| Наурханова Ж.Д. | |
| Дагаева Д.С. | |
| Солсаева З.Х. | |
| Адузова С.С. | |
| Сулипова З.С. | |
| Магомадова С.Л. | |
| Бегичева Т.Р. | |
| Эльмурзаева Т.Д. | |
| Касумова М.М. | |
| Абдуразакова К.И. | |
| Эльмурзаева К.Р. | |
| Заурбекова М.Р. | |
| Куриев М.Х. | |
| Бакаева С.А. | |
| Магомадова С.Л. | |