

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**  
**«Новостроевская средняя общеобразовательная школа»**  
**238135, Калининградская область, Озерский район, пос. Новостроево, ул.**  
**Школьная, 2**

ИНН 3921002744 / КПП 392101001  
Тел./факс: 8-(40142)-7-32-17  
E-mail: novostroevo2@yandex.ru

**ПРИКАЗ № 193**

От 02.09.2024 года

**«О режиме работы школы в 2024-2025 учебном году»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлениями 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 работы Муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Новостроевская средняя общеобразовательная школа", решения заседания Педагогического совета школы от 30.08.2024 г. (протокол № 1), заседания Родительского 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. Утвердить режим работы школы и календарный учебный график на 2024-2025 учебный год.
2. Утвердить дату начала 2024 - 2025 учебного года для всех классов школы – 2 сентября 2024 года.
3. Утвердить дату окончания 2024 - 2025 учебного года для 1 - 11 - х классов школы - 26 мая 2025 года.
4. Учебные занятия для учащихся проводить по 5-ти дневной учебной неделе с возможностью организации по субботам внеклассной и внеурочной деятельности.
5. Продолжительность учебного года в 1 классе - 33 учебные недели во 2-11 классах – 34 учебных недели.
6. Максимальный объем аудиторной нагрузки обучающихся в неделю в 1 классе - 21 час, во 2 – 4 классах – 23 часа, в 5 классе – 29 часов, в 6 классе – 30 часов, в 7 классе – 32 часа, в 8-9 классах – 33 часа, в 10 классе – 34 часа, в 11 классе – 34 часа.
7. Утвердить расписание уроков для обучающихся с 1-11 класс, в том числе внеурочной деятельности.
8. Продолжительность учебных четвертей составляет:  
I четверть – 8 учебных недель (для 1–11 классов);  
II четверть – 8 учебных недель (для 1–11 классов);

III четверть – 11 учебных недель (для 2–11 классов), 10 учебных недель (для 1 классов);

IV четверть – 7 учебных недель (для 1–11 классов).

9. Продолжительность каникул:

по окончании 1, 2, 3 четверти- 9 календарных дней, дополнительные каникулы– 9 календарных дней (для 1 классов);

по окончании учебного года (летние каникулы)–не менее 8 недель.

10. Утвердить календарные сроки каникулярных периодов в рамках ООП:

Осенние каникулы: с 28.10. 2024 г. по 04.11.2024 г. (8 календарных дней)

Зимние каникулы: с 30.12.2024 г. по 12.01.2025 г. (14 календарных дней)

Весенние каникулы: с 24.03.2025 г. по 31.03.2025 г. (8 календарных дней)

Промежуточные каникулы для учащихся 1-х классов с 17.02.2025 по 23.02.2025 (7 дней)

11. Начало учебных занятий: 1-11-е классы – 9.00

12. В понедельник в 08.45 линейка, посвященная традиции поднятия Государственного флага Российской Федерации и исполнения Государственного гимна Российской Федерации, отв. за проведение Советник директора Кравцова Г.Л., отв. За установку музыки и микрофонов Галий Р.А.

13. Продолжительность уроков для 2-11 классов - 40 минут, для 1-х классов: сентябрь-декабрь -35 минут, январь-май-40 минут.

14. Утвердить расписание звонков на 2024-2025 учебный год **2-4 классов:**

№ урока	Временные рамки урока	Продолжительность перемены
1	9.00-9.40	10 минут
2	9.50-10.30	20 минут
3	10.50-11.30	20 минут
4	11.50-12.30	10 минут
5	12.40-13.20	10 минут
6	13.30-14.10	10 минут
7	14.20-15.00	

Расписание звонков 5-11 класс

№ урока	Временные рамки урока	Продолжительность перемены
1	9.00-9.40	10 минут
2	9.50-10.30	10 минут
3	10.40-11.20	10 минут
4	11.30-12.10	20 минут
5	12.30-13.10	20 минут
6	13.30-14.10	10 минут
7	14.20-15.00	

Расписание звонков в 1 четверти 2024-2025 учебного года 1- классов

№ урока	Временные рамки урока	Продолжительность перемены
1	9.00-9.35	20 минут
2	9.55-10.30	10 минут
Динамическая пауза (не менее 40 минут)	10.40-11.20	
3	11.20-11.25	20 минут

Расписание звонков в 2 четверти 2024-2025 учебного года 1- классов

№ урока	Временные рамки урока	Продолжительность перемены
---------	-----------------------	----------------------------

1	9.00-9.40	10 минут
2	9.50-10.30	30 минут
Динамическая пауза (не менее 40 минут)	11.00-11.40	
3	11.40-12.20	10 минут
4	12.30-13.10	

**Расписание звонков в 3-4 четверти 2024-2025 учебного года 1- классов**

№ урока	Временные рамки урока	Продолжительность перемены
1	9.00-9.40	10 минут
2	9.50-10.30	20 минут
Динамическая пауза (не менее 40 минут)	10.50-11.20	
3	11.20-12.00	10 минут
4	12.10-12.50	10 минут
5	13.00-13.40	

15. Утвердить график дежурства учителей по школе на 2024/2025 учебный год.

**Основное здание**

Дни недели	1 этаж / ФИО дежурного	2 этаж / ФИО дежурного
<u>Понедельник</u>	Гордиенко Л.С.	Потапенко Н.А.
<u>Вторник</u>	Зонов С.В.	Харитоненко Е.В.
<u>Среда</u>	Красников А.Ф.	Лушников О.В.
<u>Четверг</u>	Микула Л.В.	Галий Р.А.
<u>Пятница</u>	Макрецкая М.В.	Жулина И.В.

**Начальная школа**

Дни недели	ФИО дежурного
<u>Понедельник</u>	Жидких В.И.
<u>Вторник</u>	Тюменцева Т.А.
<u>Среда</u>	Халецкая Н.В.
<u>Четверг</u>	Филипенко И.В.
<u>Пятница</u>	Красникова Е.Я.

Установить время начала дежурства классных коллективов с 08.00 часов, дежурных учителей за 20 минут до начала учебных занятий и 20 минут после окончания.

16. Внести в обязанности дежурного следующее:

- осуществление дежурства на закрепленном участке в соответствии с графиком дежурства;
- контролировать внешний вид обучающихся, наличие сменой обуви;
- поддержание дисциплины и порядка во время перемен;
- недопущение курения в помещениях школы, использования воспламеняющихся материалов, токсических, задымляющих и взрывчатых веществ;
- предупреждение травматизма;
- обеспечение санитарно-гигиенического режима;
- оперативное информирование о всех случаях чрезвычайных происшествий с участием несовершеннолетних дежурного администратора
- проводить бракеражный контроль с столовой школы, с внесением записи в

журнал;

17. Утвердить график дежурства администрации по школе

<u>Дни недели</u>	<u>ФИО дежурного</u>
<u>Понедельник</u>	Директор школы Макрецкий С.В.
<u>Вторник</u>	заместитель директора Щёголева И.Ю.
<u>Среда</u>	Советник по воспитанию Кравцова Г.Л.
<u>Четверг</u>	Социальный педагог Асатрян М.О.
<u>Пятница</u>	Педагог- психолог Мухина Е.Н.

Дежурным администраторам оперативно реагировать на все случаи чрезвычайных происшествий с участием несовершеннолетних. Сообщает о чрезвычайном происшествии директору (или лицу, его замещающему), социальному педагогу и специалисту по охране труда; обо всех замечаниях, выявленных во время дежурства, докладывает директору. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дежурства.

19. 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.

20. Утвердить график организация работы спортивных секций и кружков, занятия проводить только по расписанию, утвержденному директором школы.

21. Классным руководителям:

21.1. Изучить правила поведения обучающихся согласно Уставу школы на классных часах не позднее 09 сентября 2024 года.

21.2. Для проведения мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.), получить разрешение директора школы, предоставить 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.) Пятница, суббота: воспитательные мероприятия классов (вечера, концерты, дни здоровья и т.д.). Сообщать обо всех мероприятиях, проводимых с учащимися за рамками учебного процесса заместителям директора с указанием кабинета, времени, цели проведения мероприятия, количестве присутствующих.

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

21.4. Вести дисциплинарные дневники в целях контроля посещаемости и дисциплины обучающихся.

22. Закрепить в каждом учебном кабинете за учениками постоянное рабочее место с целью обеспечения сохранности школьной мебели.

<b>Класс</b>	<b>Кабинет</b>	<b>Отв.</b>
1	Кабинет 1 класса	Зонова Т.Н.
2а	Кабинет 2а класса	Жидких В.И.
2б	Кабинет 2б класса	Филипенко И.В.
3а	Кабинет 3а класса	Красникова Е.Я.
3б	Кабинет 3б класса	Тюменцева Т.А.
4а	Кабинет 4а класса	Мухина Е.Н.
4б	Кабинет 4б класса	Халецкая Н.В.
5а	Кабинет географии	Гордиенко Л.С.
5б	Кабинет ин.яз.	Макрецкая М.В.
6а	Кабинет ОБЗР	Зонов С.В.
7а	Кабинет математики	Харитоненко Е.В.
7б	Кабинет Точка Роста	Кравцова Г.Л.
8а	Кабинет рус.яз.	Потапенко Н.Аю
8б	Кабинет информатики	Галий Р.А.
9а	Кабинет химии	Щёголева И.Ю.
9б	Кабинет профориентации	Асатрян М.О.
10	Кабинет рус.яз. 1 этаж	Микула Л.В.
11	Кабинет истории	Лушникова О.В.

Ответственность за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет учитель, работающий в этом кабинете. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, невыключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.

23. Отсутствовать в школе в рабочее время можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

24. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указаниями их характера. 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.

25. Режим рабочего времени учебно - воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

26. Запретить:

26.1. Удалять обучающихся из класса во время урока, оказывать моральное и (или) физическое воздействие на обучающихся. Запрещается отпускать обучающихся домой раньше времени окончания учебных занятий, предусмотренных расписанием учебных занятий, за исключением письменного разрешения родителей (законных представителей).

26.2. Отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования и тп.) без разрешения администрации школы. 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.

26.3. Впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

26.4. Проводить замену уроков, дежурства по договоренности между учителями без согласования с администрацией школы.

26.5. Вести прием родителей (законных представителей) во время уроков.

26.6. Индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.

26.7. Курить в школе и на ее территории.

27. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. Директора школы

И.Ю. Щёголева

