Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 65

ПРИКАЗ № 6
от 01.09.2023г.

О РЕЖИМЕ РАБОТЫ ШКОЛЫ на 2023 – 2024 учебный год

В соответствии с Уставом школы, Трудовым Кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка работников и обучающихся школы, для чёткой организации труда учителей, обслуживающего персонала и обучающихся, в соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Определить продолжительность учебного года, основных и дополнительных каникул в соответствии утверждённым и согласованным в установленном порядке календарным учебным графиком на 2023-2024 учебный год.

2. Установить следующий режим работы МБОУ «СОШ № 65»:

2.1. Вход в здание открыт для обучающихся, сотрудников, посетителей:

- очная форма обучения - с 07-45 до 19-10 с понедельника по пятницу; с 07-45 до 17-00 в субботу;

заочная форма обучения – с 14-00 до 20-40 в понедельник, вторник, с 12-00 до 17-00 в субботу.

2.2. Проведение внеклассных мероприятий, а также пребывание учителей, сотрудников и обучающихся в зданиях школы допустить до 20-15 ч.

3. Утвердить расписание звонков по сменам:

1 смена		2 смена	
8-00 – 8-40	1 урок	14-00 – 14-40	1 урок
8-50 – 9-30	2 урок	15-00 – 15-40	2 урок
9-50 – 10-30	3 урок	16-00 – 16-40	3 урок
10-50 – 11-30	4 урок	16-50 – 17-30	4 урок
11-40 – 12-20	5 урок	17-40 – 18-20	5 урок
12-30 – 13-10	6 урок	18-30 – 19-10	6 урок
	3 смена		
	1 урок	17-00 – 17-40	
	2 урок	17-45 – 18-25	
	3 урок	18-30 – 19-10	
	4 урок	19-15 – 19-55	
	5 урок	20-00 – 20-40	

3.1. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала первого своего урока.

3.2. После звонка на урок обучающиеся и учителя готовые к началу уроку находятся в учебных кабинетах. После звонка с урока обучающиеся с разрешения учителя выходят в коридор, а кабинет проветривается.

3.3. Учителям, ведущим последний урок и классным руководителям выводить детей класса в раздевалку и присутствовать там до ухода из здания всех обучающихся.

4. Учитель работает по утвержденным рабочим образовательным программам, имеет календарное тематическое планирование и план урока в день его проведения.

4.1. Аттестацию обучающихся очной формы обучения проводить по четвертям, а заочной формы обучения – за год. 1класс - обучающиеся не аттестуются.

4.2. Учебный год завершается проведением промежуточной аттестации по всем предметам учебного плана в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся.

4.3. Оценивать знания обучающихся по 5-ти балльной системе от «2» до «5».

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

5. По установленному графику проводить дежурство классов - вменить в обязанность дежурных классов обеспечить дисциплину обучающихся, следить за санитарным состоянием помещений и за сохранностью школьного имущества.

5.1. После окончания урока во время перемен учителя и обучающиеся дежурного класса дежурят по этажам и обеспечивают порядок (дисциплину) в коридорах.

5.2. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

5. 3. Установить посты обучающихся дежурного класса в школе: 1 этаж (у входа в раздевалку), по лестницам между этажами, в столовой.

6. Участие всех педагогов на административных совещаниях, педсоветах, заседаниях методических объединений, в том числе, проводимых дистанционно является обязательным.

6.1. Присутствие классных руководителей на мероприятиях, предполагающих участие класса, группы учащихся является обязательным.

7. Ведение журналов в электронном виде регламентируется Положением о ведении электронного журнала.

7.1. Зачисление и выбытие обучающихся фиксирует только администратор системы «Электронная школа 2:0» - Трунова Ирина Александровна.

7.2. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя, заверяется подписями учителя и директора.

8. Ведение электронных дневников считать обязательным для каждого обучающегося, начиная с 1го класса.

9. Не допускать обучающихся на уроки в верхней одежде и без сменной обуви.

10. Всем учителям обеспечить приём и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность кабинета и имеющегося в нём имущества несёт ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении, в соответствии с действующим законодательством.

11. Категорически запретить курение учителей и обучающихся в школе и на территории школы.

12 . Категорически запретить производить замену урока по договорённости между учителями без разрешения администрации школы.

13. Выход на работу учителя, воспитателя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.

14. Проведение экскурсий, походов с детьми в кино, театр, посещение выставок и т.п. разрешить только после издания приказа о сопровождении обучающихся директором школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несёт тот учитель, воспитатель или любой другой сотрудник школы, который назначен приказом директора.

15. На учителей, классных руководителей, воспитателей дошкольной группы возложить ответственность за охрану и здоровье детей во время пребывания в здании школы, на его территории и во время прогулок.

16. Разрешить посещение общеобразовательной организации учащимися и сотрудниками в выходные и праздничные дни только с письменного разрешения администрации школы.

17. Согласовать с МАУ «Школьное питание» график приема пищи.

18. Уборку и дезинфекцию кабинетов МОП проводить ежедневно, в соответствии с графиком.

Контроль исполнения приказа возложить на заместителей директора:

– по УВР - Трунову Ирину Александровну – зам. Директора по УВР;

- Лисиенкову Оксану Евгеньевну – зам. директора по ВР;

- Якубенко Ольгу Александровну - зам. директора по БЖ;

-Лукьяненко Наталью Васильевну - старшего воспитателя дошкольной группы.

Директор Л.А.Пятибратова

Пятибратова Людмила Александровна

Подписано цифровой подписью: Пятибратова Людмила Александровна
Дата: 2023.09.19 09:50:58 +07'00'