

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 22
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ В.Е.ЕДАМЕНКО

П Р И К А З

«02» сентября 2024 года

№ 378

г. Приморско-Ахтарск

О режиме работы МБОУ СОШ 22 в 2024-2025 учебном года

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», календарным учебным графиком на 2024-2025 учебный год, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся

п р и к а з ы в а ю:

1. Установить в здании МБОУ СОШ № 22 (далее - Школа) следующий режим работы:

Дни недели	Режим работы
Понедельник-суббота	8.00-17.00
Воскресенье	Выходной день

2. Организовать образовательную деятельность в Школе в соответствии с календарным учебным графиком на 2024-2025 учебный год (Приложение 1) 3. Образовательную деятельность осуществлять в односменном режиме в соответствии с установленным расписанием звонков:

- в 1-8 классах — в условиях пятидневной рабочей недели;
- в 9 — 11 классах — в условиях шестидневной рабочей недели.

3. Утвердить расписание уроков, составленное с учетом требований к организации образовательной деятельности. (Приложение № 2)

4. Осуществлять приход обучающихся в школу к. 8.30 час.

5. Утвердить расписание внеурочной деятельности при 40-минутной продолжительности занятий (Приложение № 3).

6. Ответственность за учебные помещения, закрепленные за классами, соблюдение санитарных норм, в том числе графиков проветривания, противопожарное состояние кабинета, соблюдение норм охраны труда во время занятий и сохранность имущества, находящегося в кабинете, возложить на классных руководителей.

7. Осуществлять организацию питания по графику. Ответственность за составление графика питания и его корректировку возложить на ответственного за организацию питания Безмозгую О.Ю.

8. Установить:

- начало рабочего дня для дежурного администратора с 08-00,
- конец - после окончания последнего урока;
- начало рабочего дня для учителей-предметников — за 20 минут до начала 1 урока.

9. Дежурство по школе в течение учебного года осуществляют учителя в соответствии с графиком. Ответственность за составление и своевременную корректировку графика дежурства возлагается на заместителя директора по ВР Водяха В.А. (Приложение № 4)

10. Считать обязательным для дежурных учителей:

- пребывание на посту дежурства во время перемен и осуществление контроля над поведением обучающихся;
- пресечение всех действий учеников, которые могут повлечь за собой случаи травматизма;
- немедленное информирование администрации школы о случае травматизма;
- ношение бейджа «Дежурный учитель ФИО».

11. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей дежурного учителя рассматривать как нарушение трудовой дисциплины, влекущее за собой дисциплинарное взыскание.

12. Не допускать к работе сотрудников школы в следующих случаях:

- с температурой 37,1° C и выше, другими признаками инфекционного заболевания.

13. Посещение школы родителями (законными представителями) запрещено. Прием родителей (законных представителей) администрацией школы осуществляется по предварительной записи, в строго оговоренное время.

14. Всем педагогическим работникам:

- соблюдать правила техники безопасности во время занятий с обучающимися;
- категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без согласования с администрацией;
- изменения в расписание вносить только по письменному заявлению с разрешения директора Школы или лица, его Заменяющего;
- категорически запрещается удалять обучающихся из класса, оказывать моральное и физическое воздействие на обучающихся; - категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков без уважительной причины;
- категорически запрещается отправлять обучающихся с урока за забытыми дома учебниками, тетрадами, письменными принадлежностями;
- для учета посещаемости, успеваемости, прохождения основных общеобразовательных программ, проведения групповых занятий, учета замен отсутствующих педагогических работников, ведение электронного журнала обязательно. При ведении ЭЖД руководствоваться Положением об электронном журнале;
- категорически запретить допускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора Школы, а в случае его отсутствия, лица, его заменяющего;
- категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещениях Школы вне учебного плана или оформленных договором отношений;
- отсутствие работника возможно только по письменному заявлению с разрешения директора Школы или лица, его замещающего, о случаях болезни сообщать заместителю директора до 8 часов 00 минут в рабочие дни.

15. Предоставление работнику отгулов в каникулярное время, краткосрочного отпуска без содержания, очередного отпуска осуществляется на основании заблаговременно поданного письменного заявления. Вопрос считается решенным только после подписания заявления директором школы.

16. В каникулярное время содержание работы учителя регулируется планом работы школы, класса, планом методической работы, а продолжительность — в соответствии с недельной учебной нагрузкой.

17. В целях информационного обеспечения педагогического коллектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности школы установить следующие дни:

- совещания при директоре — четверг;
- оперативные совещания — по мере необходимости;
- административные совещания — понедельник;
- совещания при заместителях директора — среда;
- советы профилактики — по необходимости;
- педагогические советы — четверг, 14.30, в соответствии с планом работы школы;
- заседания методических объединений — в соответствии с планом школы.

18. Всем обучающимся Школы руководствоваться Правилами внутреннего распорядка обучающихся, неукоснительно соблюдать правила поведения в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID- 19). 20. Ученики, освобожденные от уроков физической культуры по медицинским показаниям, во время урока физической культуры должны находиться вместе с классом в том месте, где проводятся уроки. Двери раздевалок для девочек и мальчиков в спортивном зале во время урока должны быть закрыты на ключ.

19. Считать обязательным ведение дневников обучающимися 2-11 классов. 22. Установить требования к внешнему виду обучающихся в соответствии с «ПОЛОЖЕНИЕМ о единой школьной форме».

20. Присутствие обучающихся на уроках в верхней одежде не допускается. Перед началом урока обучающиеся обязаны оставить верхнюю одежду в гардеробе.

21. Не допускать хранения верхней одежды учеников и учителей в лаборантских помещениях.

22. Во время урока двери учебных кабинетов, спортивных залов, мастерских категорически запрещается закрывать на ключ.

23. Определить место хранения журналов групповых, индивидуальных, внеурочных занятий специальные ячейки в приемной в течение учебного дня, по окончании учебного дня - в сейфе. Выносить журналы из школы категорически запрещается.

Дежурный администратор по окончании рабочего дня обязан проверить наличие журналов в приемной, положить их в сейф на хранение, наличие ключей от учебных кабинетов на стенде в специально отведенном месте.

24. Контроль исполнения данного приказа

- обучающимися возложить на классных руководителей, учителей-предметников;

- учителями - возложить на заместителя директора по учебной работе – Т.В.Махинову, Л.Б.Николаеву, заместителя директора по воспитательной работе Водяха В.А.

Директор МБОУ СОШ № 22

АС.Верещагина

Андреева И.В.
Пугина О.В.
Безмозгая О.Ю.
Белых Л.И.
Борискина С.А.
Беляк Е.А.
Гордиенко О.В.
Городецкая Т.А.
Гращенко А.М.
Дженжеря Т.А.
Ершова С.И.
Жавнер О.В.
Зоненко Л.И.
Корнеева М.В.
Калинина Л.В.
Ковалева И.М.
Колесник А.В.
Комарова И.А.
Коннова Т.Я.
Коннов Б.В.
Карауш О.И.
Королева Л.А.
Лазарева Е.В.
Николаева Л.Б.
Милаева С.Л.
Макаренко К.В.
Мачеха А.Е.

Охотникова Е.А.
Панько С.В.
Москвитина В.А.
Петухова Е.А.
Позднякова Т.В.
Шатова Е.Г.
Проворотова Г.П.
Низельник С.Н.
Соломенко М.К.
Сиротина Ю.Н.
Смирнова Л.В.
Тюрина С.М.
Швецова А.Г.
Шелудько О.Ю.
Щербина Е.В.
Чиганцева О.А.
Юрченко С.П.
Донченко Т.В.
Водяха В.А.
Шпирько С.И.
Одуд Н.Н.
Рева А.О.
Олейник М.П.
Чернышева Ю.А.
Падалка И.В.