

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа п.Салми
Питкярантского муниципального округа Республики Карелия

ПРИКАЗ

п.Салми

30.08.2024 г.

№ 28

О режиме работы школы
в 2024-2025 учебном году.

В соответствии со ст.28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального Закона «Об образовании в РФ», Устава МОУ СОШ п.Салми, СП 3.1/2.4.3598-20, для более четкой организации работы школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить следующий режим работы школы в 2024-2025 учебном году.
Учебные занятия организовать по 5-ти дневной учебной неделе: 1- 11 классы.

1. Занятия организовать в одну смену.

1.1. Начало учебных занятий согласно расписанию занятий (Приложение № 1)

1.2. Продолжительность уроков 40 минут 2-11 классы;

35 минут 1 классы по 29.12.2024 года.

40 минут 1 классы с 09.01.2025 года.

2. Начало и окончание урока учителем проводить строго по графику (Приложение № 1).

2.1. Начало работы ГПД – после окончания последнего урока в 1 классе.

2.2. Определить время организации питания учащихся на базе школьной столовой:
по графику (Приложение № 2).

Возложить на классных руководителей ответственность за организацию и поведение учащихся во время приема пищи.

3. Всем педагогам и обслуживающему персоналу школы приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям не позднее, чем за 30 минут до начала первого урока.

3.1. Дежурным учителям во время перемен обеспечивать дисциплину и порядок в коридорах.

4. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса с учебных занятий.

5. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия, на переменах за жизнь и здоровье детей вне кабинетов – на дежурных учителей.

6. Работникам школы категорически запрещается впускать в здание посторонних лиц.

7. Категорически запрещается отпускать обучающихся на различные мероприятия без разрешения администрации, приказа директора, без согласования с учителем.

8. Уход обучающихся из школы во время учебного процесса по уважительной причине возможен только по справке врача (медсестры), разрешения классного руководителя, администрации школы (в случае отсутствия классного руководителя) с обязательным информированием родителей обучающихся.

9. Категорически запрещается производить замену и перенос уроков без согласования с администрацией.

10. Работник обязан своевременно ставить в известность администрацию школы (ответственного администратора) о невыходе на работу по болезни и выходе после болезни. Выход на работу после болезни по предъявлению ответственному лицу больничного листа.

11. Работа учителя во время каникул регламентируется недельной нагрузкой учителя. Отсутствие на работе возможно по письменному заявлению с разрешения директора или лица его замещающего.

12. Для проведения классных мероприятий за рамками учебного плана в школе (родительских собраний, вечеров, «Огоньков» и т.п.), за пределами школы (экскурсии, походы) необходимо получить разрешение директора, предоставив ему полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до начала мероприятий.

12.1. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель или другой работник школы, который назначен директором.

12.2. Работа кружков, спортивных секций и др. проводится по расписанию, утвержденному директором школы.

13. Классные журналы и всю отчетную документацию заполнять своевременно только в соответствии с Положением о ведении классного журнала, аккуратно, не допуская исправлений.

13.1. Внесение изменений в списки обучающихся (выбытие, прибытие) в классных журналах производить классному руководителю на основании приказа директора по школе (дата, №) согласно п.1.8. Положения о ведении классного журнала

13.2. Классные журналы на первый урок забирает и после окончания последнего урока приносит в учительскую учитель-предметник.

13.3. В случае необходимости работать с журналом после уроков, необходимо получить на это персональное разрешение заместителя директора по УВР, а после работы с журналом обеспечить его возвращение.

13.4. Учитель обязан производить запись в журнале о проведенном уроке, задании на дом в день его проведения.

13.5. Заместителю директора по УВР один раз в четверть обеспечить ежемесячную проверку классных журналов, журналов ГПД и др.

13.6. Заместителю директора по ВР один раз в четверть обеспечивать проверку журналов кружковой, секционной работы.

14. Возложить ответственность за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества, санитарно-гигиеническое состояние, ТБ и ПБ на зав. кабинетом и учителя, ведущего учебные занятия в данном кабинете

15. Сотрудники школы, проводящие занятия в кабинетах, по окончании занятий обязаны проверить: закрыты ли окна, краны, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытые окна, не выключенные свет и воду, нанесение материального ущерба школьному помещению по вине учителя возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах, (вплоть до административной и материальной в случае нанесения ущерба). Повысить ответственность работников школы за экономное расходование света, воды, тепла.

16. Ведение дневников в соответствии с требованием ведения документа считать обязательным для каждого ученика, начиная со 2 класса.

17. Еженедельная проверка дневников обязательна для всех классных руководителей.

17.1. Своевременное выставление отметок в журнал и дневник обучающихся обязательна для всех учителей-предметников.

18. Все сотрудники школы, обучающиеся обязаны соблюдать «Правила внутреннего трудового распорядка школы», Устав, должностные обязанности и Правила поведения обучающихся.

За невыполнение требований вышеуказанных документов к сотруднику могут быть применены меры взыскания в соответствии со статьями № 192, 193, 194 Трудового кодекса Российской Федерации. (Дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания).

Директор



В.В.Орсаев