

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4» станицы Зольской
Кировского района Ставропольского края

ПРИКАЗ

02.09. 2024

№ ОД

«Об организации учебно-воспитательного
процесса в школе в 2024-2025 уч. году»

В целях рациональной организации УВП в школе в 2024-2025 учебном году, в соответствии с задачами, поставленными педагогическим коллективом школы, осуществления действенного управления его эффективностью, создания приемлемых условий для образования и воспитания учащихся и работы сотрудников школы, на основании соответствующих статей Закона «Об образовании в РФ», приказов вышестоящих органов управления образованием, Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, решений совета школы и по согласованию с профсоюзным комитетом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить продолжительность учебного года:

- для учащихся 1-х классов – 33 учебные недели (2.09.24-26.05.25)
- для учащихся 2х-11х классов – 34 учебные недели (02.09.24 – 26.05.25)

2. Установить следующие сроки каникул:

Четверть, учебный период	Каникулы
1 четверть: 02.09 – 26.10.2024 года (8 учебных недель)	Осенние каникулы: 27.10 - 04.11.2024 года (9 дней)
2 четверть: 05.11 - 30.12.2024 года (8 учебных недель)	Зимние каникулы: 31.12.2024 года – 08.01.2025 года (9 дней)
3 четверть: 09.01 - 21.03.2025 года (11 учебных недель)	Дополнительные каникулы для первоклассников: 15.02 – 23.02.2025 года (9 дней)
	Весенние каникулы: 22.03 – 30.03.2025 года (9 дней)
4 четверть: 31.03 - 26.05.2025 года (7 учебных недель)	

2. Учебно-воспитательный процесс осуществлять в двухсменном режиме. Утвердить расписание звонков:

	Начальная школа		Средняя школа	
	Обычный режим	Сокращенный режим	Обычный режим	Сокращенный режим
1 урок:	8.00-8.40	8.00-8.30	8-30 - 9-15	8.30 - 9.00
2 урок:	8.50 – 9.30	8.40-9.10	9-25 - 10-10	9.10 - 9.40
3 урок	09.40 – 10.20	9.20-9.50	10-25-11-10	9.50 – 10.20
4 урок	10.30 – 11.10	09.55-10.25	11-25-12-10	10.30-11.00
5 урок	11.15 – 11.55	10.30-11.00	12-25-13-10	11.10 -11.40
6 урок			13-25-14-10	11.50 -12.20
7 урок			14.20-15.05	12.30 -13.00
8 урок			15.15-16.00	13.10-13.40
2 смена				
1 урок:	12.45-13.25	12.00-12.30		
2 урок:	13.35-14.15	12.40-13.20		
3 урок	14.25-15.05	13.30-14.00		
4 урок	15.15-15.55	14.05-14.35		
5 урок	16.00-16.40	14.40-15.20		

4. Утвердить учебный план школы на 2024-2025 учебный год с комплектованием классов:

1-х классов- 4	5-х классов – 6 5/1 кро	9-х классов - 5
2-х классов- 6 5/1кро	6-х классов - 6	10-х классов - 1
3-х классов- 6 5/1 кро	7-х классов - 5	11-х классов – 2
4-х классов- 6 4/2кро	8-х классов - 5 4/1 кро	Итого: 52 класса-комплекта (46/6)

5. Распределить классы для проведения учебных занятий по сменам:

1 смена	2 смена
1 «а», 1 «б», 1 «в», 1 «г», 2 «а», 2 «е», 3«а», 3 «д», 3 «е». 4 «а», 4 «б», 4 «в», 4 «г», 4 «д», 4 «е».	2 «б», 2 «в», 2 «г», 2 «д», 3 «б», 3 «в», 3 «г».

6. Утвердить для учащихся 1-11х классов 5-дневную учебную неделю.

7. Продолжительность рабочей недели для сотрудников школы, согласно нормативных документов.

Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала уроков по утвержденному расписанию и завершается не менее чем через 20 минут после окончания его уроков. Перемены между уроками входят в рабочее время учителя.

8. Утвердить график дежурства по школе заместителей директора, и ответственных в качестве дежурного администратора:

в здании начальной школы:	в здании средней школы:
Понедельник - Мисюра А. А. Вторник- Харченко И. В.	Понедельник – Сигарева Э.А. Вторник- Кузьмина С.Ю.

Среда- Четверг- Пятница- Суббота-	Гальцова Ю.В. Букина И.А. Айба Ю.И. по графику	Среда- Четверг- Пятница- Суббота-	Остапенко Т.А. Домникова А.С. Юнусова О.М. по графику
--	---	--	--

Время дежурства с 8.10 до 16.30 часов - среднее звено, с 8-00 до 17.15- начальное звено.

При исполнении обязанностей дежурного администратора руководствоваться соответствующими школьными регламентирующими документами. Особое внимание уделять:

- охране жизни и здоровья учащихся и сотрудников школы;
- безусловному включению всех учащихся в образовательный процесс;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- учету рабочего времени сотрудников школы, исполнению ими своих должностных обязанностей;
- посещаемости учащимися учебных занятий;
- контролю за рациональным расходованием энергоресурсов.

9. Учителю математики и информатики Воробьевой Н.В., зам. директора по УВР Мисюра А.А. в срок до 2.09.24 г. подготовить рабочее расписание уроков с соблюдением педагогических и санитарных требований к нему, максимально возможным учетом пожеланий учителей, возможностей учебных кабинетов; согласовать его с ПК школы, СЭС Кировского района и представить на утверждение директору школы.

10. Зам. директора по УВР Сигаревой Э.А., зам. директора по УВР Мисюра А.А.:

- до 2.09.24 г. утвердить все календарно-тематическое планирование, уделив особое внимание предметам, по которым корректируются программы.

11. Зам. директора по ВР – Остапенко Т.А., учителю начальных классов Гальцовой Ю.В.:

- до 2.09.24 г. составить график дежурства педагогических работников школы на время перемен для предупреждения нарушений принятых правил поведения, обратив особое внимание на рекреации у спортивного зала, у столовой;
- до 2.09.24 г. сформировать единое расписание внеурочных занятий учащихся и классных часов;
- до 2.09.24 г. совместно с классными руководителями спланировать воспитательную работу с учащимися и их родителями в целом по школе и по классам;
- спланировать работу старшей вожатой, социального педагога, ученического совета, психологического- медико-педагогического консилиума, совета по профилактике и предупреждению правонарушений среди учащихся школы.

12. Зам директора по УВР Сигареву Э.А. назначить председателем методического совета школы.

13. Утвердить Перечень учебников для использования в 2024-2025 учебном году МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской.

14. Запрещается без согласования с директором или его первым заместителем работа в школе фотографов и пропагандистов, различных кружков и секций и тому подобная деятельность посторонних лиц, занятия репетиторством.

15. Не допускается сбор финансовых средств учителем, классным руководителем с родителей учащихся на различные нужды.

16. Назначить руководителями школьных методических объединений:

Герман И.В.	рук. МО русского языка и литературы
Ядрину Е. М.	рук. МО математики и физики
Куранову Н.И.	рук. МО естественных наук
Потехину Е. А.	рук. МО истории
Ерохину Н.В.	рук. МО технологии
Черкасову Е.И.	рук. МО иностранного языка
Жукову Л. В.	рук. МО физической культуры и ОБЖ
Гусеву О.М.	рук. МО классных руководителей
Гусеву Н. В.	рук. МО начальных классов
Ковалеву С.В.	рук. МО классных руководителей

17. Назначить классными руководителями и закрепить кабинеты:

класс	Ф. И. О. классного руководителя (ответственного кабинет)	№ кабинета Ивушка	№ кабинета начальная школа	№ кабинета средняя школа
1 «А»	Гусева Н. В.		5 (1)	
1 «Б»	Гальцова Ю. В.		7(1)	
1 «В»	Букина И. А.		8(1)	
1 «Г»	Гриднева Н. Р.		6(1)	
2 «А»	Харченко И.В.		1 (1)	
2 «Б»	Куцева Н.И.		6 (2)	
2 «В»	Плотникова Р.Э.		3 (2)	
2 «Г»	Петухова Н.А.		9 (2)	
2 «Д»	Кожанкова М.П.		1 (2)	
2 «Е»	Сорокина Н. Н.		10 (1)	
3 «А»	Дергилева М. В.	1		
3 «Б»	Ковалева С.В.		7 (2)	
3 «В»	Калиткина О. В.		5 (2)	
3 «Г»	Селиванова Е.А.		8 (2)	
3 «Д»	Гусаим Д. В.	2		
3 «Е»	Позднякова Н. В.			28
4 «А»	Лукошкина К. В.		9 (1)	
4 «Б»	Домникова Е. Н.		4 (1)	
4 «В»	Горовая Т. И.		3 (1)	
4 «Г»	Русакова О. С.	4		
4 «Д»	Матвеева В. В.	5		
4 «Е»	Кацапова Э. Ю.	3		
5 «А»	Гусева О.М.			12
5 «Б»	Гнездилова И.А.			23
5 «В»	Домникова А.С.			35
5 «Г»	Ерохина Н.В.			15
5 «Д»	Потехина Е.А.			19
5 «Е»	Костюченко Е.П.			36
6 «А»	Рудакова Г.А.			24
6 «Б»	Шипилова И.П.			5
6 «В»	Рябова Н.И.			14
6 «Г»	Кузьмина С.Ю.			13
6 «Д»	Тюрина Е.В.			25
6 «Е»	Зубкова И.В.			6

7 «А»	Шеломенцева А.В.		17
7 «Б»	Маилова К.В.		8
7 «В»	Герман И.В.		9
7 «Г»	Губина Е.Н.		20
7 «Д»	Сергеева Е.К.		26
8 «А»	Фесенко Ю.А.		1
8 «Б»	Гусева Е.А.		7
8 «В»	Юнусова О.М.		10
8 «Г»	Ли Р.М.		21
8 «Д»	Новак И.Ю.		32/1
9 «А»	Куранова Н.И.		11
9 «Б»	Кондратьев А.М.		34
9 «В»	Красельникова В.В.		4
9 «Г»	Черкасова Е. И.		18
9 «Д»	Петрова Н.А.		3
10 «А»	Ядрина Е.М.		4
11 «А»	Жукова Л.В.		33
11 «Б»	Воробьева Н.В.		22

Все учебные занятия согласно расписания проводятся в классных кабинетах, физическая культура, сельскохозяйственный труд, согласно погодным условиям, на улице.

18. Закрепить за учителями-предметниками следующие кабинеты:

Кабинет	Ф.И.О. ответственного	№ кабинета начальная шк	№ кабинета средняя шк
Танцевальная студия	Костюченко Е.П.		28
Мастерская столярная	Куницина О.Ю.		30
Швейная мастерская	Лиходедова О.А.		31
Кабинет русского языка	Койбакова Г.М.		16
Кабинет дистанционного обучения	Новак И.Ю.		
кабинет английского языка	Малярова Н. В.	2	
кабинет английского языка	Москаленко Е. В.	2	
Лингафонный кабинет	Небогова Т.М.		32
Лингафонный кабинет	Багда сарова Е.К.		31/1

19. Во время перемен учащиеся должны находиться в классных комнатах, выход по необходимости, согласно графика. Учитель, ведущий уроки в данном кабинете, несет ответственность за его сохранность, обеспечение санитарно-гигиенического режима, безопасность учащихся и соблюдение ими дисциплины. Ключи от кабинетов хранятся на вахте. Учитель, ведущий урок в данном кабинете, несет ответственность за сохранность ключей и их своевременное возвращение на место хранения. Не допускается передавать ключи через учащихся, уносить их из школы.

20. Учащиеся не могут быть допущены к занятиям на уроках физической культуры без наличия спортивной формы, а к урокам технологии без спец.одежды в целях предупреждения травматизма во время учебного процесса.

21. Дежурство по столовой в течение года осуществляется учащимися согласно составленному графику. График дежурства учащихся составляется классными руководителями, вывешивается

в классе на видном месте и заблаговременно доводится до сведения дежурных. В день дежурства учащиеся освобождаются от учебных занятий на 1-5 урок. Классный руководитель обеспечивает контроль за выполнением обязанностей дежурных.

22. Классным руководителям вести контроль за проведением по необходимости уборки учащимися закрепленных территорий. Во время уборки запрещается сжигать мусор, бумагу, листву на территории школы. В классных кабинетах сухая уборка производится дежурными обучающимися, влажная – уборщицами служебных помещений.

23. Присутствие учащихся на уроках в верхней одежде не допускается. Перед началом урока обучающиеся обязаны оставить верхнюю одежду в закрепленном месте.

24. Во время учебного процесса учитель, ведущий урок, несет полную ответственность за жизнь и безопасность обучающихся. Удаление учеников с урока запрещается. Запрещается отпускать учащихся с урока без веской причины. В исключительных случаях, в случаях грубого нарушения Устава школы, асоциального и опасного для окружающих поведения, ученик может быть удален с урока, при этом учитель обязан поставить в известность дежурного администратора.

25. Категорически запрещается отпускать учащихся с урока для участия в различных внешкольных мероприятиях без разрешения администрации школы и письменного запроса организаторов мероприятия.

26. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

27. Без разрешения директора посторонние лица на уроки не допускаются. При проведении учителями открытых уроков, мероприятий, семинаров, заседаний МО с приглашением участников необходимо заблаговременно известить администрацию школы.

28. Все мероприятия, проводимые учителями, классными руководителями, другими специалистами после окончания уроков, такие как родительские собрания и др., должны проходить в онлайн-режиме для обеспечения контроля за порядком и безопасностью учащихся, до новых распоряжений.

29. Считать обязательным ведение дневников учащимися 2-11 классов.

30. Организовать горячее питание обучающихся. Питание школьников осуществлять в соответствии с утвержденным графиком. Вменить в обязанность классным руководителям сопровождение обучающихся в столовую, контроль за дисциплиной во время приема пищи, учет питания обучающихся и ведение тетради учета.

31. При возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения школы, несчастных случаев с учащимися свидетели происшествия обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, оказать первую помощь пострадавшему, обратиться за помощью к врачу, сообщить о несчастном случае родителям. Соккрытие несчастных случаев, перепоручение функций обучающимся категорически запрещается.

32. В целях обеспечения мер безопасности во время учебно-воспитательного процесса, предупреждения проникновения в здание школы посторонних лиц и проноса взрывоопасных и огнеопасных предметов, в целях выполнения санитарно-эпидемиологических требований ограничить присутствие в школе родителей и других лиц. Классным руководителям проводить текущую работу и взаимодействие с родителями в организованном порядке и в заранее оговоренное время.

33. В случае заболевания учитель должен заблаговременно известить об этом администрацию школы с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены заболевшего учителя. Выход на работу учителя, иного работника после болезни возможен только по предъявлении больничного листа.

34. Предоставление работнику отгулов, краткосрочного отпуска без содержания на основании заблаговременно поданного письменного заявления. Вопрос считается решенным только после подписания заявления директором школы.

35. В каникулярное время содержание работы учителя регулируется планом работы школы, класса, методического объединения, а продолжительность – в соответствии с недельной учебной нагрузкой.

36. В целях информационного обеспечения пед.коллектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности школы установить дни проведения совещаний:

- совещания при директоре школы – 1 раз в месяц;
- оперативные совещания по мере необходимости.

37. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Шугкова М. А.

С приказом ознакомлен: