

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1  
ИМ. З.Я.ЛАВРОВСКОГО СТАНИЦЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН

**ПРИКАЗ**

от 02.09.2024

№ 478-Осм

станция Ленинградская

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

Для четкой организации труда учителей и учащихся, на основании решения педагогического совета от 30.08.2024 протокол №1, п р и к а з ы в а ю:

1. Установить продолжительность учебного года с 02.09.2024 по 26.05.2025 для учащихся.

1 классов - 33 учебных недели,

2-11 классов – 34 учебных недели.

Учебные занятия в 2024-2025 учебном году организовать в два потока.

Начало занятий для 1 потока – 8.00, второй поток с 12.10. Продолжительность урока: I классы – 35 минут (1 –е полугодие), 40 минут (2-е полугодие); II- XI классы -40 минут.

2. Утвердить время прихода в школу, расписание звонков:

1 смена (1 классы)			(2, 4а,в классы)	2 поток (3, 4 классы)	(5-6 классы)	(7-11 классы)
1 четверть 1 а,б,в,г	2 четверть 1 а,б,в,г	3-4 четверть 1 а,б,в,г	2а,2б,2в,2г 4а, в	3 а, б, в, г 4,б, г.	5 а,б,в,г 6 а,б,в,г	7 а,б,в,г 8 а,б,в,г 9 а,б,в,г 10 а,б, 11 а,б,в
1 урок 8.00 – 8.35	1 урок 8.00 – 8.35	1 урок 8.00 – 8.40	1 урок 8.00 – 8.40	1 урок 13.00-13.40	1 урок 8.00 – 8.40	1 урок 8.00 – 8.40
2 урок 8:45-9:20	2 урок 8:45-9:20	2 урок 8:50-9:30	2 урок 8.50 –9.30	2 урок 13.50-14.30	2 урок 8.50 –9.30	2 урок 8.50 –9.30
Динам. пауза 9:20-10:00	Динам. пауза 9:20-10:00	Динам. пауза 9:30-10:10	3 урок 9.50–10.30	3 урок 14.50–15:30	3 урок 9.50–10.30	3 урок 9.50–10.30
3 урок 10:00-10:35	3 урок 10:00-10:35	3 урок 10:10-10:50	4 урок 10.50–11.30	4 урок 15:40–16.20-	4 урок 10.50–11.30	4 урок 10.50–11.30
внеурочная деятельность	4 урок 10:45 -11:20	4 урок 11: 00-11:40	5 урок 11.50–12.30	5 урок 16.30–17.10	5 урок 11.50–12.30	5 урок 11.50–12.30
	внеурочная деятельность	внеурочная деятельность	внеурочная деятельность		6 урок 12.50-13.30	6 урок 12.40-13.20
					внеурочная деятельность	7 урок 13.40-14.20
						внеурочная деятельность

3. Классному руководителю проводить ежедневный «утренний фильтр» учащихся.
4. Классному руководителю контролировать соблюдение правил поведения учащихся класса возле гардероба перед первым уроком и после последнего.
5. Классным руководителям сопровождать детей в столовую, присутствует при приеме пищи детьми и обеспечивает порядок, согласно графику питания.
6. Классный руководитель контролирует проветривание на переменах закрепленного за классом учебного кабинета, влажную уборку кабинета после окончания занятий.
7. Дежурные учителя по утвержденному графику во время перемены дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.
8. Дежурному администратору ежедневно подавать отчет директору о выполнении графика дежурства учителями.
9. Учителям-предметникам, не задействованным в дежурстве на переменах по отдельному графику, контролировать дисциплину учащихся класса на переменах в учебном кабинете, в котором учитель проводит следующий урок по расписанию
10. Организовать работу школы в режиме пятидневной недели – в 1-4 –х и в 5-8-х классах, шестидневной – в 9-11 – х классах.
11. Установить сроки каникул:

Учебный период	Сроки учебных периодов	Количество учебных недель	Каникулы	Сроки каникул	Количество дней	Выход на занятия
I четверть	02.09– 26.10	8 недель	Осенние	27.10.2024 - 04.11.2024	9	05.11.2024-
II четверть	05.11-28.12	8 недель (без 1 понедел)	Зимние	29.12.2024 – 08.01.2025	11	09.01.2025
III четверть	09.01 - 22.03	II неделя (без пон,вт., ср)	Весенние	24.03.2025 - 30.03.2025	8	31.03.2025
IV четверть	31.03 - 26.05	7 недель				
Итого		34 недели			28 дней	
			Летние	27.05.2025 - 31.08.2025	101 день	

Дополнительные каникулы для 1-х классов: 15.02.2025 по 23.02.2025 (9 дней). Выход на занятия 24.02.2025 года.

12. Учебно-воспитательный процесс осуществляется только на основании утвержденного расписания или плана работы.
13. Изменения в расписание занятий разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
14. Г.И. Бережной, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, осуществлять проверку электронных журналов 1-4 классов и ГПД в 1 раз месяц.  
В.А. Баюра, заместителю директора по УВР, осуществлять проверку электронных журналов 9-11 классов 1 раз в месяц.

А.Н. Писанко, заместителю директора по УВР, осуществлять проверку электронных журналов 5-8 классов 1 раз в месяц, домашнего, дистанционного обучения – 1 раз в четверть.

А.А. Шкоде, заместителю директора по ВР, осуществлять ежемесячную проверку журналов ПДО, ведение часов по краевым программам.

15. Отсутствовать в школе возможно только на основании письменного заявления с разрешения директора или лица, его замещающего. О невыходе на работу по болезни или другим причинам необходимо уведомить администрацию в первый день или накануне отсутствия. Выход любого сотрудника на работу после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

16. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия.

17. Ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов во время перемен возложить на дежурных учителей.

18. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обеспечить закрытие кранов, окон, выключение света в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенными свет и воду, возложить на сотрудников, последними проводящих занятия в кабинетах.

19. Всем педагогам школы и дежурным учителям приходиться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока и дежурства.

20. Внесение изменений в электронные журналы (зачисление и выбытие учеников) осуществлять только электронику МАОУ СОШ №1 еженедельно.

21. Исправление оценок в электронном журнале допускается с разрешения директора.

22. Руководителям ШМО обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в электронных журналах один раз в четверть.

23. Ведение бумажных дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со 2 класса.

24. Учителям-предметникам запретить:

- удалять учащихся из класса во время уроков и других занятий, утвержденных расписанием;
- отпускать учащихся домой по уважительной или неуважительной причине без согласования с администрацией школы;
- отпускать учащихся домой по уважительной или неуважительной причине без согласования с администрацией школы;
- принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки;
- впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его- отсутствия – дежурного администратора;
- вести прием родителей во время уроков;



- выставлять итоговые оценки (изменять их) после даты, указанной в приказе об окончании четверти, полугодия;
- курить в школе и на территории школы;
- уносить из методического кабинета ключи от кабинетов после окончания уроков.

24. Получать письменное разрешение директора для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий и т.п.), представив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т.д.), не позднее, чем за неделю до начала мероприятия.

25. Работу спортивных секций, кружков осуществлять согласно расписанию, утвержденному директором школы.

26. Уборку кабинетов производить ежедневно. Генеральную уборку производить в последнюю неделю каждого месяца.

27. Запретить в стенах школы, не согласованные с учредителем торговые операции.

28. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор MAOY COII №1



Н.Н. Баева