

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЧУТСКИЙ РАЙОН»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
БИРЮЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
(МКОУ Бирюльская СОШ)**

ПРИКАЗ

3 сентября 2024 г.

с. Бирюлька

№ 184-од

О режиме работы МКОУ Бирюльская СОШ в 2024-2025 учебном году

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» с целью создания системы четкой организации труда сотрудников и учащихся школы, на основании решения педагогического совета (протокол № 1 от 30.08.2024 г)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обучение по основным образовательным программам реализовывать в основном здании МКОУ Бирюльская СОШ.
2. Организовать учебную деятельность по
 - ООП НОО
 - ООП ООО
 - ООП СОО
 - АООП обучающихся с УО (ИН)
 - АООП ООО для учащихся с легкой умственной отсталостью
 - АООП ООО для учащихся с умеренной умственной отсталостью
 - Дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам
 - Программе профессионального обучения по профессии «Тракторист».

Утвердить годовой календарный учебный график МКОУ Бирюльская СОШ на 2023-2024 уч. год; годовой календарный график воспитательной работы на 2023-2024 учебный год;

3. Закрепить формат работы школы по четвертной системе (учащиеся 2-9 классов оцениваются по четвертям, 10-11 классов – по полугодиям, оценивание производится согласно Положению о ведении ББЖ).
4. Установить следующий режим работы школы:
 - 4.1. Вход учеников в школу для периферии – 7 час. 30мин, проживающим на территории с. Бирюлька – 8 час. 00 мин.
 - 4.2. Начало занятий – 8 час. 30 мин.
 - 4.3. Начало занятий внеурочной деятельности согласно расписанию, включая каникулярное время.

Продолжительность урока составляет:

в 1 классе — 35 мин (сентябрь — декабрь), 40 мин (январь — май); во 2—4 классах — 40 мин.

- 4.4. 1-4 классы – пятидневная учебная неделя, классы-комплекты для обучающихся с ОВЗ – пятидневная учебная неделя, 5-11 классы – шестидневная учебная неделя.
- 4.5. Наполняемость классов-комплектов для учащихся, обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ОВЗ не должно превышать 12 человек.
- 4.6. Расписание звонков
1 урок - 08.30-09.10
2 урок – 9.20-10.00
3 урок -- 10.20- 11.00
4 урок – 11.20- 12.00
5 урок – 12.10 – 12.50
6 урок – 13.00 – 13.40
7 урок- 13.50-14.30
8 урок – 14.40-15.20
- 4.7. Установить предварительный звонок за 2 минуты до начала каждого урока. После предварительного звонка ученики и учителя должны находиться в кабинетах и готовиться к уроку. Урок начинается сразу после основного звонка. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета, дежурные проветривают помещения.
- 4.8. Уроки проводить согласно расписанию в кабинетах, указанных в расписании уроков. Замена уроков и кабинетов без разрешения администрации не разрешается. При проведении уроков двери кабинетов должны быть закрытыми. Классные руководители и учителя во время перемены дежурят по этажам, обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.
5. В связи с нехваткой учебных кабинетов, в порядке исключения, разрешить занятия со второго и третьего уроков.
6. Осуществлять дежурство по школе в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.
7. Дежурный учитель обязан приходить на работу к 08.00 ч. и заканчивает дежурство через 20 минут после окончания последнего урока. Дежурный администратор дежурит полный день.
8. Дежурный класс с 7 по 11 дежурят по неделе, передавая дежурство следующему классу в понедельник. Первую неделю учебного года дежурят учащиеся 10-11 классов. Окончание дежурства в 14.35. Передача дежурства следующему классу проводится в субботу после 4 урока. Ежедневно дежурство начинается с линейки дежурного класса и

классного руководителя по времени, установленном Положением о дежурстве.

9. Вменить в обязанность дежурного учителя и дежурного класса следить за:

- дисциплиной обучающихся;
- выполнением требований к школьной форме;
- санитарным состоянием кабинетов;
- сохранностью школьного имущества.

10. Определить посты дежурного класса:

- коридоры 1 и 2 этажа,
- вестибюль школы;
- столовая;
- входная дверь у столовой;
- лестничные клетки между этажами (по одному дежурному).

11. Закрепить за классами следующие помещения:

- 1 класс – кабинет № 11
- 2 класс – кабинет № 6
- 3 класс – кабинет № 9
- 4 класс - кабинет № 31
- 5 класс – кабинет № 7
- 6 класс – кабинет № 4
- 7 класс – кабинет № 1
- 8 класс – кабинет № 8
- 9 класс – кабине № 2
- 10-11 класс – кабинет № 12
- 2/4 класс – кабинет № 23
- 5/6 касс – кабинет № 10
- 7/9 класс – кабинет № 23

12. Учителю, проводившему последний урок, провожать учащихся в раздевалку и присутствовать там до выхода учащихся из здания школы.

13. В каждом кабинете закрепить за учащимися постоянные рабочие места.

14. Запретить учащимся посещать учебные занятия в верхней одежде и без школьной формы.

15. Классные журналы учителями-предметниками заполняются ежедневно, классными руководителями – сведения о пропусках занятий – ежедневно.

16. Внесение изменений в классные журналы, а именно зачисление и выбытие обучающихся, вносит только администратор ББЖ по указанию директора школы.

17. Учителя школы, ведущие уроки ОбиЗР, физики, химии, труд (технология), физкультуры, информатики и ИКТ, а также лица, ведущие факультативы по этим направлениям обязаны проводить инструктаж обучающихся с записью в журнале "Инструктаж обучающихся по технике безопасности" с личной подписью обучающихся.

18. Ведение дневников на печатной основе учащимися осуществляются со 2 класса. Ведение дневников является обязательным. Проверка дневников учащихся осуществляется классным руководителем не реже 1 раза в 2

недели. Учителя- предметники обязаны проставлять оценки в дневники учащихся в день её получения.

19. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования, медицинские осмотры) без разрешения администрации школы. Отвлекать учителей и учеников во время проведения урока.
20. Посторонних лиц не допускать на уроки без разрешения директора школы и согласия учителя. Членам администрации предупреждать учителей о посещении уроков не позднее, чем за 10 минут до начала урока.
21. Категорически запрещается нахождение учеников в школе без учителя или классного руководителя при проведении подготовки к мероприятиям и т.д.
22. Прием пищи учащимися школы проводить в соответствии с утвержденным графиком. Классные руководители сопровождают детей в школьную столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают общественный порядок в столовой.
23. Пробу пищи снимает в школьной столовой дежурный учитель по графику, о чем делает запись в журнале "Бракераж готовых блюд".
24. Проведение экскурсий, прогулок, туристических походов и т.д. оформлять приказом директора школы с обязательным проведением инструктажа. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся возлагается на учителя в соответствии с приказом директора школы.
25. Категорически запретить учителям и ученикам курение на территории школы.
26. Запретить в стенах школы любые торговые операции.
27. На спортивные секции вход и выход из спортивного зала производить через запасной выход дверей.
28. Классным руководителям вести строгий ежедневный контроль за посещаемостью учащихся, в случае пропуска более 2-х дней ставить в известность администрацию школы и КДНиЗП МО «Качугский район»



Черницова Н.В.

С приказом ознакомлены.