



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
Г.ВЛАДИМИРА «СОШ № 1»

ПРИКАЗ

30.08.2024

№ 94

**Об организации образовательного процесса в 2024/2025 уч.году
в МБОУ «СОШ №1»**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказов УОиМП от 17.06.2024 №708-П «Об организации образовательного процесса по основным общеобразовательным программам в 2024/25 учебном году», от 01.07.2024 № 775-П « О внесении изменений» , для реализации мер, направленных на подготовку и организацию образовательного процесса в МБОУ «СОШ №1» приказываю:

1. Установить режим работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 1» нижеприведенных категорий работников школы:

- для дежурных заместителей директора школы - **07.45 до 18.00;**
- для технически работников и обслуживающего персонала – с **06.30.**
- время начала работы каждого учителя (согласно правилам внутреннего распорядка)

- за **15 минут до начала своего первого урока и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока;**

- дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.

- для других сотрудников школы – с **8.30 – 17.00 (30 мин. - обед).**

- в праздничные и выходные дни право доступа в школу имеют только лица с правом круглосуточного доступа, либо с письменного разрешения директора школы.

- учебные занятия начинать по следующему графику:

понедельник: 8.00 – линейка, посвященная поднятию государственного флага РФ (школьный двор, рекреация у музея) – для дежурного класса;

8.30 – классные часы – Разговоры о важном (кл. кабинеты).

пятница:12.45 - линейка, посвященная спуску государственного флага РФ (школьный двор, рекреация у музея) – для дежурного класса.

2. Расписание звонков утвердить (Приложение 1).

2.1. Установить перед началом каждого урока за **2 минуты** предварительный звонок.

3.Считать обязательным ведение следующего перечня документации (Приложение 2)

4. **Зам. директора по ИКТ Хайруллину Д.Х.**, ответственному за составление расписания уроков, составить расписание уроков, секций, кружков, факультативов и т.д. в соответствии с учебным планом, с нормами предельно допустимого количества часов в неделю и санитарными правилами.

4.1.Разрешить при составлении расписания в 5 – 9 классах сдвоенные уроки для проведения лабораторных, контрольных работ, уроков физического воспитания и др. в соответствии с СанПиНами.

4.2. Разрешить при составлении расписания в 10 – 11 классах проведение сдвоенных уроков по основным предметам.

4.3. При ведении часов внеурочной деятельности и кружковой работы допускается использование дистанционных технологий и организация данных видов деятельности в период каникул, в выходные и нерабочие праздничные дни.

5. Занятия по физической культуре для учащихся 1 – 11 кл. в форме подвижных игр на воздухе, проводить на территории школы.

5.1. При невозможности проведения занятий на воздухе (из-за непогоды) проводить уроки физической культуры в спортивном зале школы.

5.2. Дети, освобожденные от уроков физической культуры (по состоянию здоровья) присутствуют на занятиях и должны быть аттестованы за четверть (на основании положения).

6. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников данного класса.

7. Для всех сотрудников школы:

7.1. Считать обязательной регистрацию в книге учёта рабочего времени фактического начала и окончания работы (на вахте).

7.2. Считать основным требованием ко всем работникам школы начинать и заканчивать рабочий день с ознакомления с объявлениями, размещенными на школьном стенде в учительской. А также считать информацию, размещаемую в групповом чате школы на платформе «Сферум» – официальной.

7.3. Отсутствовать в школе можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

7.4. О своей болезни необходимо предупредить (директора или зам. директора или секретаря) в течение первых часов первого дня болезни. Выход на работу возможен только после закрытия больничного листа.

7.5. Запретить в стенах школы любые торговые операции и репетиторство.

8. В каникулярный период и в дни отмены занятий педагог должен предоставить зам. директора по УВР индивидуальный план-график работы.

9. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения директора или лица, его замещающего.

10. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками, в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении в течение дня.

11. Курение учителей и учеников и сотрудников школы в здании школы и на пришкольной территории категорически запрещается.

12. Ведение дневников в школе считать, обязательным для каждого ученика, начиная со 2 по 6 класс.

13. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д.

14. Проведение внеклассных мероприятий допускается только по утвержденному директором плану, с учетом часового перерыва после окончания последнего урока.

15. Проведение всех внеклассных мероприятий, таких как кружковые занятия, спортивные секции, работа кабинетов, проведение индивидуальных и групповых занятий, а также пребывание учителей, сотрудников и учащихся в здании школы допускается только до 21.00.

16. Классным руководителям 1-11 классов:

16.1. усилить контроль за принятием детей после перенесенного заболевания при наличии справки, а также отсутствия более 5 дней.

17. Организовать питание учащихся согласно графику (Приложение 4);

18. Уборку кабинетов производить силами учащихся с 5 – 11 класс **ежедневно**.

19. Во время приема пищи учителя-предметники сопровождают детей в столовую, классные руководители присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

20. Ответственным за кабинеты:

- разместить графики проветривания, влажной уборки и обеззараживания воздуха на входах в учебные кабинет;
- организовывать ежедневное проветривание учебных кабинетов во время перемен согласно графику;
- обеспечить в кабинетах наличие термометров;

21. Сохранить за родителями (законными представителями) обучающихся право выбора формы удаленного обучения с применением дистанционных технологий не только в период сезонных заболеваний (карантина), а также в иные периоды по заявлению родителей (законных представителей), предупредив их об ответственности за получением образования ребенка.

22. На случай ухудшения эпидемиологической ситуации предусмотреть возможность перехода с применением электронных средств обучения и дистанционных технологий.

22.1. В случае необходимости зам. директора по ИКТ Хайруллину Д.Х. создать условия для проведения уроков в режиме реального времени с применением цифровых электронных образовательных ресурсов.

23. Обо всех случаях травматизма письменно информировать ответственного по безопасности Шиповникова С.Л.

23.1. При получении травмы (любой степени сложности) немедленно обратиться:

- к медицинскому работнику школы;
- сообщить о случившемся дежурному администратору и ответственному по безопасности. При его отсутствии ответственного по безопасности, при необходимости вызвать бригаду скорой неотложной медицинской помощи;
- сообщить родителям пострадавшего.

24. В случаях возникновения чрезвычайных ситуаций (низкая температура воздуха в помещениях, отсутствие электроэнергии и (или) воды и др.), в целях создания благоприятных условий для организации учебно-воспитательного процесса в школе, защиты прав учащихся и сотрудников школы, заботы об их здоровье издавать локальные акты.

25. Довести до сведения участников образовательного процесса режим **организации работы МБОУ «СОШ № 1» в 2024-2025 уч. г.»**

26. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



Т.А. Ростовцева