

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа им.А.А.Кунзук
села Хемчик муниципального района
«Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

Приказ № 123

31 августа 2024 г

с. Хемчик

О режиме работы школы на 2024-2025 учебный год

В соответствии со ст. 28 Федерального Закона от 29.12.2012г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СП2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», на основании информационного письма Министерства образования РТ от 29.08.2024 №9895 «О формировании календарного учебного графика образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы в 2024/2025 учебном году», с целью совершенствования организации образовательного процесса в 2024-2025 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить:

- 1.1.** Дату начала 2024 - 2025 учебного года для всех классов школы – 2 сентября 2024 года.
- 1.2.** Дату окончания 2024 - 2025 учебного года для 1 – 8, 10 - х классов школы - 26 мая 2025 года, для 9 и 11 классов дата окончания учебного года определяется расписанием государственной итоговой аттестации.
- 1.3.** Количество учебных недель:
1 класс - 33 учебные недели;
2-11 классы - 34 учебные недели.
- 1.4.** В 1-х классах установить 5-дневную учебную неделю.
В 2-11 классах установить 6-дневную учебную неделю в одну смену.
- 1.5.** Освоение общеобразовательных программ сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся на уровне начального общего и основного общего образования - по четвертям, на уровне среднего общего образования - по полугодиям.
 - 1.5.1.** Продолжительность уроков для 2-11 классов - 40 минут, для 1-х классов: сентябрь-декабрь -35 минут, январь-май-40 минут.

1.6. Сроки школьных каникул и учебных четвертей и полугодий:

Осенние каникулы	<i>28.10.2024</i>	<i>04.11.2024</i>	<i>8 дней</i>
Зимние каникулы	<i>30.12.2024</i>	<i>12.01.2025</i>	<i>14 дней</i>
Весенние каникулы	<i>24.03.2025</i>	<i>31.03.2025</i>	<i>8 дней</i>
Дополнительные каникулы (1 класс)	<i>17.02.2025</i>	<i>24.02.2025</i>	<i>8 дней</i>

1-е классы

Учебный период	Дата		Продолжительность	
	Начало	Окончание	Количество учебных недель	Количество рабочих дней
I четверть	<i>02.09.2024</i>	<i>26.10.2024</i>	<i>8</i>	<i>40</i>
II четверть	<i>05.11.2024</i>	<i>28.12.2024</i>	<i>8</i>	<i>40</i>
III четверть	<i>13.01.2025</i>	<i>15.03.2025</i>	<i>9</i>	<i>45</i>
IV четверть	<i>31.03.2025</i>	<i>24.05.2025</i>	<i>8</i>	<i>40</i>
Итого в учебном году			<i>33</i>	<i>165</i>

2–7-е классы

Учебный период	Дата		Продолжительность	
	Начало	Окончание	Количество учебных недель	Количество рабочих дней
I четверть	<i>02.09.2024</i>	<i>26.10.2024</i>	<i>8</i>	<i>48</i>
II четверть	<i>05.11.2024</i>	<i>28.12.2024</i>	<i>8</i>	<i>48</i>
III четверть	<i>13.01.2025</i>	<i>22.03.2025</i>	<i>10</i>	<i>60</i>
IV четверть	<i>31.03.2025</i>	<i>24.05.2025</i>	<i>8</i>	<i>48</i>
Итого в учебном году			<i>34</i>	<i>204</i>

9-й класс

Каникулярный период	Дата		Продолжительность каникул, праздничных и выходных дней в календарных днях
	Начало	Окончание*	
Осенние каникулы	<i>28.10.2024</i>	<i>04.11.2024</i>	<i>8 дней</i>
Зимние каникулы	<i>30.12.2024</i>	<i>12.01.2025</i>	<i>14 дней</i>
Весенние каникулы	<i>24.03.2025</i>	<i>31.03.2025</i>	<i>8 дней</i>
Праздничные дни			<i>5</i>
Выходные дни			<i>34</i>
Итого с учетом ГИА			<i>69</i>

* Сроки проведения ГИА обучающихся устанавливает Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор). В календарном учебном графике период определен примерно.

8, 10-й классы

Каникулярный период	Дата		Продолжительность каникул, праздничных и выходных дней в календарных днях
	Начало	Окончание	
Осенние каникулы	<i>28.10.2024</i>	<i>04.11.2024</i>	<i>8 дней</i>
Зимние каникулы	<i>30.12.2024</i>	<i>12.01.2025</i>	<i>14 дней</i>
Весенние каникулы	<i>24.03.2025</i>	<i>31.03.2025</i>	<i>8 дней</i>
Летние каникулы	<i>26.05.2025</i>	<i>31.08.2025</i>	<i>98 дней</i>
Праздничные дни			<i>5</i>
Выходные дни			<i>34</i>
Итого			<i>167</i>

11-й класс

Каникулярный период	Дата		Продолжительность каникул, праздничных и выходных дней в календарных днях
	Начало	Окончание	
Осенние каникулы	<i>28.10.2024</i>	<i>04.11.2024</i>	<i>8 дней</i>
Зимние каникулы	<i>30.12.2024</i>	<i>12.01.2025</i>	<i>14 дней</i>

Весенние каникулы	24.03.2025	31.03.2025	8 дней
Праздничные дни			5
Выходные дни			34
Итого с учетом ГИА			69

2. Утвердить режим работы школы и календарный учебный график на 2024-2025 учебный год начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3. Назначить секретарем педагогического совета делопроизводителя – Лопсан Хорагай Каадыровну.

4. Назначить секретарем совещаний при директоре Лопсан Хорагай Каадыровну.

5. Возложить ответственность за соблюдение обучающимися техники безопасности, за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории: во время уроков, прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий на учителей и классных руководителей, во время занятий в рамках дополнительного образования - на педагогов дополнительного образования, на переменах - на дежурных учителей.

6. В режим работы каждого педагогического работника включить:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и методических советов;
- работу по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической работы, консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, дети которых обучаются на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затраченное непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно - бытовых условий;
- работу с документацией {журналы, отчеты, анализ}

7. Организация работы спортивных секций и кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

8. Классным руководителям:

8.1. Изучить правила поведения обучающихся согласно Уставу школы на классных часах не позднее 09 сентября 2024 года.

8.2. Для проведения мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.), получить разрешение директора школы, предоставить полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за три дня до его начала (место, время, участники, повестка дня, список приглашенных, наличие ответственных лиц и т.д.)

- 8.3.** Сообщать обо всех мероприятиях, проводимых с учащимися за рамками учебного процесса заместителям директора с указанием кабинета, времени, цели проведения мероприятия, количестве присутствующих.
- 8.4.** Сопровождать детей в столовую, присутствовать при приеме пищи детьми и обеспечивать порядок (классные руководители 1-4-х классов).
- 8.5.** Еженедельно контролировать ведение дневников обучающихся 2 - 11 классов.
- 8.6.** Вести дисциплинарные дневники в целях контроля посещаемости и дисциплины обучающихся.
- 8.7.** Внесение изменений в электронные классные журналы (зачисление и выбытие обучающихся) осуществляет ответственный сотрудник по приказу директора школы. Исправления в электронном классном журнале допускаются по заявлению учителя и разрешению директора.
- 9.** Всем педагогам школы приходиться на работу за 15 минут до начала своего урока, дежурным учителям - не позднее, чем за 20 минут.
- 10.** Всем работникам фиксировать приход на работу и уход с работы на пункте пропуска (центральный вход) при помощи личной электронной карточки.
- 11.** Закрепить в каждом учебном кабинете за учениками постоянное рабочее место с целью обеспечения сохранности школьной мебели.
- 12.** Обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года.
- 13.** Ответственность за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет учитель, работающий в этом кабинете.
- 14.** Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, невыключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.
- 15.** Отсутствовать в школе в рабочее время можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
- 16.** Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указаниями их характера.
- 17.** В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.
- 18.** Режим рабочего времени учебно - воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.
- 19. Запретить:**
- 19.1.** Удалять обучающихся из класса во время урока, оказывать моральное и (или) физическое воздействие на обучающихся.
- 19.2.** Отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования и тп.) без разрешения администрации школы.

- 19.3.** Впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.
- 19.4.** Проводить замену уроков, дежурства по договоренности между учителями без согласования с администрацией школы.
- 19.5.** Вести прием родителей (законных представителей) во время уроков.
- 19.6.** Индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.
- 19.7.** Оставлять обучающихся во время уроков одних.
- 19.8.** Курить в школе и на ее территории.
- 20.** Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Сайын-Маадыр С.Д.