



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОВСКАЯ ШКОЛА ВОЛНОВАХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(ГБОУ «КРАСНОВСКАЯ ШКОЛА ВОЛНОВАХСКОГО М.О.»)

Донецкая Народная Республика, Волновахский М.О., с.Красновка, ул.Ленина, д.29

e-mail: krasnovka19@yandex.ru ИНН 9305006532

ПРИКАЗ

« 29 » августа 2024г.

с.Красновка

№ 70-0

**Об организации образовательной
деятельности в ГБОУ «Красновская школа
Волновахского М.О.»**

в 2024-2025 учебном году

Руководствуясь Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования (приказ Министерства Просвещения Российской Федерации №442 от 28.08.2020 года) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (Приказ Министерства просвещения России от 09 ноября 2018 года №196 (с изменениями от 30 сентября 2020 года)

ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Начать 2024-2025 учебный год в ГБОУ «Красновская школа Волновахского М.О.» 02 сентября 2024 года.
2. Установить следующую продолжительность учебного года:
 - в 1-х классах- 33 недели;
 - во 2-4, 9,11 классах-34 недели;
 - в 5-8, 10-х классах -34 недели;
 - каникулы в течение учебного время – не менее 30 календарных дней.
3. Занятия организовать в 1-11-х классах по пятидневной учебной неделе.
4. Установить следующие сроки четвертей и каникул:

	Сроки
1 четверть	с 02.09.2024 г. по 25.10.2024 г.
Осенние каникулы	с 26.10.2024 г. по 04.11.2024 г.
2 четверть	с 05.11. 2024 г. по 28.12.2024 г.
Зимние каникулы	с 29.12.2024 г. по 08.01.2025 г.
3 четверть	09.01.2025 г. по 21.03.2025 г.

Весенние каникулы	с 22.03.2025г. по 01.03.2025 г.
Дополнительные каникулы для обучающихся 1 класса	с 17.02.2025 г. по 24.02.2025 г.
4 четверть	с 31.03.2025 г. по 26.05.2025 г.
Летние каникулы	с 27.05.2025 г. по 31.08.2025 г.

Установить перед началом каждого урока за 2 минуты предварительный звонок.

5. Утвердить следующее расписание звонков на уроки:

(Продолжительность урока во 2-х – 11 классах – 45 минут, в 1-х классе- 35 минут).

Проводить нулевые уроки разрешается только на основании приказа директора.

6. Отдельным приказом утвердить расписание питания обучающихся .

7. Заместителям директора школы Лященко Н.И., Моисеевой Е.А. обеспечить:

- гарантированное Конституцией Российской Федерации общедоступное, бесплатное образование в пределах федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;

- охрану жизни и здоровья обучающихся как в образовательной организации, так и за ее пределами во время проведения мероприятий;

- возможность выбора форм образования, учёт интересов и образовательных потребностей обучающихся;

- безопасность и комфортность пребывания обучающихся в школе;

- соблюдение нормативных требований по охране труда и технике безопасности, санитарных правил и норм;

- работу с государственными образовательными организациями, с государственными образовательными организациями дополнительного образования в соответствии с совместными договорами, планами и программами;

- предусмотреть в плане работы школы организацию и проведение мероприятий с обучающимися в дни школьных каникул с учётом потребности населения;

- создать условия для организации горячего питания обучающихся;

- не допускать превышения норм предельно допустимых нагрузок для обучающихся;

- организовать образовательную деятельность в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.05.2019 №8) и требованиями СанПиН 2.4.2.3286-15 (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10 июля 2015 г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»; с требованиями Санитарных правил СП2.4.3648 "Санитарно-эпидемиологические требования

к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28 -установить норму наполняемости классов в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10.

8. Возложить ответственность на классных руководителей, учителей - предметников, педагогов дополнительного образования, педагога-психолога, социального педагога обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся как во время проведения учебных занятий в школе, так и за её пределами во время проведения мероприятий.

9. Медицинской сестре школы осуществлять контроль за организацией сбалансированного и качественного питания с учётом выполнения натуральных норм.

10. Установить для педагогических работников образовательного учреждения сокращенную продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

11. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учреждения регламентировать коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных Министерством Просвещения РФ.

13. Конкретную продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливать на основании приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и устанавливать с учетом нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом¹.

14. По возможности предусматривать один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (методический день). Методический день не является выходным днем, в случае проведения в этот день педагогических совещаний и других мероприятий, педагогический работник обязан быть на работе.

15. Дежурство:

15.1. Всем педагогическим работникам школы приходиться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям – не позднее, чем за 20 минут до начала первого урока.

15.2. Вменить в обязанности дежурных классов:

- обеспечивать дисциплину обучающихся, санитарное состояние, сохранность школьного имущества

-организацию и проведение линейки каждый понедельник после первого урока.

15.3. Учителям школы поддерживать порядок в школе: дежурить на этажах по графику, утвержденному директором школы и обеспечивать дисциплину учеников, а также нести ответственность за поведение детей на всех переменах, проветривание учебных кабинетов – на каждой перемене, коридоров – во время уроков.

15.4. Производить дежурство дежурных администраторов и ответственных дежурных по утвержденному директором графику.

15.5. При планируемом отсутствии дежурный администратор обязан заблаговременно уведомить директора и помощника дежурного администратора для обеспечения замены и порядка в школе.

15.6. Классным руководителям и лицам, их заменяющим, при выполнении должностных обязанностей особое внимание обращать на п. 23-25.

15.7. Контролировать внешний вид обучающихся: следить за соблюдением требований к школьной одежде.

15.8. Сопровождать детей в столовую, присутствовать при приеме пищи детьми и обеспечивать порядок. (Каждый класс убирает столы и стулья, закрепленные за этим классом.)

16. На уроке учителям:

16.1. Вести систематическую работу с опаздывающими обучающимися: информировать классного руководителя, родителей.

16.2. Запретить удаление обучающихся из класса (кабинета), моральное и (или) физическое воздействие на обучающихся.

16.3. Привлекать обучающихся к какой-либо деятельности в то время, когда у них проводятся учебные занятия по расписанию, разрешается в исключительных случаях на основании приказа директора.

16.4. Педагогическим работникам категорически запрещается разрешать присутствие в классе посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора, а также запретить прием родителей во время учебных занятий.

16.5. Учителю, ведущему последний урок, необходимо проводить обучающихся этого класса в раздевалку и присутствовать там до ухода их из здания.

16.6. Не допускать учеников на уроки в верхней одежде и без сменной обуви.

16.7. Педагогическим работникам запретить пользоваться во время урока сотовыми телефонами (разрешается только в экстренных случаях: вызов медика, специальных служб, информирование администрации, др.), а также следить за тем, чтобы обучающиеся также не нарушали данное правило.

17. Кабинет:

17.1. В случае отсутствия учителя, который должен вести следующий урок в кабинете, даже при наличии детей, ожидающих урок, не оставлять их одних в кабинете без присмотра. Закрывать кабинет.

17.2. Возложить ответственность (в том числе и материальную) за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества на учителя, работающего в этом кабинете, и заведующего кабинетом.

17.3. Заведующим учебным кабинетом физики и биологии необходимо отслеживать наличие парт и стульев в учебном кабинете, своевременно сообщать о факте уменьшения парт директору.

17.4. Запретить без согласия на то заместителя директора по УВР самовольно переносить или совершать обмен оборудованием кабинета: выносить парты, тумбы, проекторы, другое.

17.5. Возложить персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенный свет, несданный ключ на сотрудников школы, проводящим занятия в кабинетах последними. По окончании занятий обязательно проверять, закрыты ли окна, выключен ли свет.

18. Школьная документация (журналы, дневники, личные дела):

18.1. Ведение дневников считать обязательным для каждого обучающегося, начиная со 2 класса по 11 класс.

18.2. Учителям-предметникам в день проведения урока заполнять журнал, внося туда тему урока, домашнее задание, отметки, отсутствующих.

18.3. Заместителю директора по УВР и заместителю директора по ВР – организатору внеурочной и внешкольной деятельности осуществлять проверку журналов, журналов внеурочной деятельности не реже, чем один раз в четверть.

18.4. Руководителям ШМО обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах, выполнение норм домашних заданий один раз в четверть, выполнение программ.

18.5. При работе с личными делами руководствоваться инструкцией по работе с личными делами. В начале учебного года классный руководитель составляет список класса (по принятой форме) в папку с личными делами. В конце учебного года – выставляет отметки по итогам учебного года, пишет решение педагогического совета. Директор ставит печать.

18.6. Запрещается выносить личные дела из методкабинета.

18.7. Для вновь комплектуемых классов (первые, десятые) личное дело должно быть оформлено до 05 сентября и подано на подпись директору.

19. Аттестация:

19.1. Обучающихся 2-9-х классов аттестовать по четвертям, отдельные предметы – по полугодиям, 10-11 классы – по полугодиям.

19.2. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти (полугодия).

19.3. Запретить учителям принимать задолженности у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

19.4. Промежуточная аттестация в соответствии с формами, указанными в учебном плане школы.

19.5. Государственная итоговая аттестация обучающихся 9-х; 11-х классов проводится в сроки, установленные Министерством Просвещения Российской Федерации.

20. Школьные мероприятия:

20.1. Планерку администрации проводить в понедельник в 15.00. час.

20.2. Совещания, педсоветы, семинары, заседания МО проводить по пятницам, по необходимости по дополнительному графику не реже 1 раза в четверть.

20.3. Торжественные мероприятия, посвященные окончанию учебного года, проводятся в 1 – 11 классах 26 мая 2025 года.

20.4. Выпускные вечера в 9, 11 классах проводятся до 30 июня 2025 года.

20.6. Проведение занятий в спортивных секциях, кружках и других внеклассных мероприятиях в учебных кабинетах, кабинете информатики, учебных мастерских, актовом зале, спортзале и т.д. допускать только по расписанию, утвержденному директором школы.

20.7. Проведение внеклассных мероприятий вести по плану, утвержденному директором школы. Проведение всех внеклассных мероприятий (кружковые занятия, спортивные секции, работа кабинета информатики, учебных мастерских и т.д.), а также пребывание учителей, сотрудников и учеников в здании школы допускается только до 20.00. часов.

20.8. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в парк, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания приказа на то директора школы. Заявление на экскурсию подается классным руководителем или руководителем группы не менее чем за 3 дня.

20.9. Родительские собрания проводить по утвержденному директором школы графику.

20.10. В случае необходимости проведения родительского собрания вне утвержденных сроков ставить в известность заместителя директора – организатора внеурочной и внешкольной деятельности, директора школы.

21. Осуществление замены:

21.1. Учитель, не вышедший на работу по болезни, должен вовремя поставить в известность по телефону: , директора школы или заместителя директора – организатора внеурочной и внешкольной деятельности (для классных руководителей) для организации замены его уроков, замены классного руководства и предотвращения срыва учебного процесса. Выход на работу любого сотрудника школы после болезни возможен только после предъявления директору больничного листа, также с предварительного предупреждения этих же специалистов.

21.2. Организация замены по другим причинам, кроме болезни, осуществляется только при наличии соответствующего приказа на это. В данном случае организатора образовательного процесса ставит в известность учитель, которого необходимо заменять, а также секретарь.

21.3. Категорически запрещается производить замену уроков, менять местами уроки по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

21.4. При возникновении других форс-мажорных обстоятельств в организации образовательного процесса всем педагогическим работникам необходимо ставить в известность дежурного администратора, организатора образовательного процесса.

21.5. Заместителю директора по УВР, составляющей расписание уроков, по возможности предусмотреть свободный от уроков день учителям-предметникам, имеющим нагрузку не более 24 недельных часов.

22. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся:

22.1. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время занятий (во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий), вход детей в школу возложить на педагогических работников, проводящих это занятие; на переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей, дежурного администратора.

22.2. При возникновении несчастного случая с ребенком присутствующий педагог обязан оказать первую медицинскую помощь, сообщить директору школы, дежурному администратору. Медицинская аптечка в школе находится: в кабинете медсестры, в мастерской, в кабинете химии.

22.3. В отсутствие директора ответственный дежурный обязан сообщить в Управление образования и принять все необходимые меры.

22.4. Председатель комиссии по расследованию несчастных случаев обязан оформить соответствующие документы.

23. Медицинский работник:

23.1. Медицинскую деятельность в школе осуществляет медицинская сестра.

23.2. В случае планируемого отсутствия в рабочее время медицинский работник уведомляет о сроках своего отсутствия дежурного администратора, директора школы лично.

24. Вход в школу:

24.1. Вход посетителей в школу ограничен по причине СВО. При нормализации обстановки вход посетителей осуществляется при предъявлении паспорта.

25. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы

В.В.Ролинская



С приказом ознакомлены:

Лященко Н.И. [Signature]

Моисеева Е.А. [Signature]

Макар Т.Г. [Signature]

Харченко И.С. [Signature]

Иванов А.В. [Signature]

Лавриненко В.А. [Signature]

Натарин А.Д. [Signature]

Иванова С.А. [Signature]

Рясной Н.В. [Signature]

Зозуля [Signature]

Цыбина А.А. [Signature]

Кириченко Н.М. [Signature]

Фоменко А.А. [Signature]

Якимец О.С. [Signature]

Береговой С.И. [Signature]

Копанина Л.И. [Signature]

Стадник Н.В. [Signature]

Иванова С.А. [Signature]