

Калужская область
Администрация МР «Куйбышевский район»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БУТЧИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Тел.: (48457) 2-41-49

249502. С.Бутчино,
ул. Школьная, д.11

ПРИКАЗ
по МКОУ Бутчинская средняя общеобразовательная школа

№ 43/1

от 31 августа 2023 г.

«О режиме работы школы в 2023-2024 учебном году»

В целях рациональной организации образовательной и воспитательной деятельности в школе в соответствии с задачами педагогического коллектива, осуществления действенного управления его эффективностью, создания максимальных условий для образования и воспитания обучающихся и работы сотрудников на основании соответствующих статей Федерального закона № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы, внутреннего трудового распорядка, Положения о режиме школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить:

1.1. Начало 2023-2024 учебного года 1 сентября 2023 года, окончание 28 мая 2024 года.

1.2. Продолжительность 2023-2024 года:

1 класс – 33 учебные недели

2-4,5-8 классы – 34 учебные недели

9,11 классы – 33 учебных недели (по расписанию проведения ГИА)

1.3. Продолжительность учебной недели:

1-11 классы – 5 дней

1.4. Сроки каникул:

Осенние: 28 октября 2023г. – 06 ноября 2023г.

Зимние: 30 декабря 2023г. – 08 января 2024г.

Дополнительные каникулы для 1-го класса: 17 февраля 2024г. – 25 февраля 2024г.

Весенние: 23 марта 2024г. – 31 марта 2024г.

2. Занятия в текущем 2023-2024 учебном году организовать в одну смену. Начало занятий – в 9.00. Продолжительность урока во 2-11 классах – 40 минут., в 1-м классе – на основании действующих Санитарно-эпидемиологических норм.

3. Расписание звонков на уроки установить следующее:

№	Урок	Перемена
1	9.00 – 9.40	15 минут
2	9.55 – 10.35	10 минут
3	10.45 – 11.25	10 минут
4	11.35 – 12.15	20 минут
5	12.35 – 13.15	20 минут
6	13.35 – 14.15	10 минут
7	14.25 – 15.05.	

4. Образовательную деятельность осуществлять по Учебному плану МКОУ Бутчинская СОШ, календарному учебному графику МКОУ Бутчинская СОШ, общеобразовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, рабочим программам, составленным с учетом ФГОС и ФОП:

1-2 классы - Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (Утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021г. № 286 со всеми изменениями);

3-4 классы – Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.10.2009г. № 373 со всеми изменениями);

5-6 классы - Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (Утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021г. № 287 со всеми изменениями);

7-9 классы - Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1897 со всеми изменениями);

11 класс- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012г. № 413 со всеми изменениями).

5. Установить периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся:

- 2-11 классы – в конце года

- 1 класс не аттестуется

6. Завершить освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников.

7. Установить график питания обучающихся в столовой:

- после первого урока завтрак для 1-11 классов;

- после четвертого урока – обед (1-4 классы)

- после пятого урока – обед (5-11 классы)

8. Организовать дежурство администрации, учителей и обучающихся согласно утвержденному директором графику.

9. Определить время начала работы каждого учителя: за 15 минут до своего урока, дежурного учителя - за 20 минут до начала занятий. Учителям-предметникам обеспечивать порядок во время занятий и на переменах.

10. Всем учителям обеспечивать прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего года. На учителя возложить ответственность за сохранность учебного кабинета, в котором он проводит урок, и имеющегося в нем имущества. Для повышения ответственности обучающихся за сохранение мебели в каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место.

11. Классным руководителям для подготовки кабинета к уроку установить график дежурства по классу, осуществлять с помощью органов ученического самоуправления контроль за выполнением дежурными своих обязанностей.

12. Не допускать посторонних лиц на уроки без разрешения директора школы.

13. Электронные журналы и всю отчетную документацию заполнять только классным руководителям (списки учащихся, оценки, темы уроков, № приказов о прибытии, выбытии и т.д.).

14. Изменения в расписание разрешить вносить только по письменному заявлению с

разрешения директора или лица, его замещающего.

15. Внесение изменений в электронные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников производить только классным руководителям по указанию директора школы на основании приказов по школе.

16. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании учебного периода (четверти, полугодия).

17. Категорически запрещается удалять обучающихся из класса (кабинета), отпускать с уроков на различные мероприятия (соревнования, репетиции и т.д.) без разрешения директора или его заместителей, запрещается моральное и (или) физическое воздействие на обучающихся.

18. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время занятий возложить на педагогических работников, проводящих занятия, на переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.

19. 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, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.

20. Каждому педагогическому работнику участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и завуче, производственных совещаниях.

21. Работу спортивных секций, кружков, учебных мастерских, кабинета информатики проводить только по расписанию, утвержденному директором школы.

22. Классным руководителям проводить работу по соблюдению обучающимися требований к внешнему виду, наличию сменной обуви.

23. Внеклассные мероприятия проводить по графику, утвержденному директором.

24. Разрешить проведение экскурсий, походов, выходов обучающихся в места культурного значения, поездки и т.д. только после издания приказа по школе. Ответственным за походы и поездки, предоставлять списки обучающихся с указанием классов. На учителя при проведении данных мероприятий возложить ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

25. Запретить курение в школе учителей и учеников.

26. Работнику школы после болезни предупреждать администрацию школы о выходе на работу за один день. В день выхода предъявлять директору больничный лист.

27. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за охрану и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе, на её территории во время прогулок, экскурсий, во время проведения внеклассных мероприятий.

28. Утвердить график работы библиотеки: понедельник – пятница – 9.00-15.00.

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

30. Педагогическим работникам категорически запретить вести прием родителей во время учебных занятий.

31. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до его начала (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т. д.).

32. Ответственными за звонки назначить уборщиц служебных помещений.

33. Рабочее время уборщиц служебных помещений распределить следующим образом:

С 9.00 – 17.00 и с 14.00 - 19.00ч.

34. Рабочее время сторожей: 19.00 – 08.00ч.

35. Ответственные за пропускной режим в течение дня – уборщицы служебных помещений.

36. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ Бутчинская СОШ



Астахова М.М.

С приказом ознакомлены и согласны:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
1.	Исайкина Н.Л.	<i>Исайкина Н.Л.</i>
2.	Чугунова Л.В.	<i>Чугунова Л.В.</i>
3.	Минкина Е.Н.	<i>Минкина Е.Н.</i>
4.	Острова В.А.	<i>Острова В.А.</i>
5.	Резакова И.Н.	<i>Резакова И.Н.</i>
6.	Лисиенков С.В.	<i>Лисиенков С.В.</i>
7.	Копылова Е.И.	<i>Копылова Е.И.</i>
8.	Половая М.А.	<i>Половая М.А.</i>
9.	Илларионова Н.А.	<i>Илларионова Н.А.</i>
10.	Сафронова Н.Н.	<i>Сафронова Н.Н.</i>
11.	Илларионова О.А.	<i>Илларионова О.А.</i>
12.	Юхимчук А.	<i>Юхимчук А.</i>
13.	Баркова С.В.	<i>Баркова С.В.</i>
14.	Шакина Е.И.	<i>Шакина Е.И.</i>
15.	Орешкина Н.С.	<i>Орешкина Н.С.</i>
16.	Кривоги́на З.М.	<i>Кривоги́на З.М.</i>
17.	Остров Е.М.	<i>Остров Е.М.</i>
18.	Яшкин Н.И.	<i>Яшкин Н.И.</i>