

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
КУМЕРТАУ КАЛАҢЫ
КАЛА ОКРУГЫНЫҢ
«10-СЫ УРТА ДӨЙӨМ БЕЛЕМ
БИРЕҮ МӘКТӘБЕ»
МУНИЦИПАЛЬ ДӨЙӨМ БЕЛЕМ
БИРЕҮ БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ
(«10-сы УДББМ» МДБББУ)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №10»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД КУМЕРТАУ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(МБОУ «СОШ № 10»)

БОЙОРОК

ПРИКАЗ

24 август 2023 й.

№ 84-од

24 августа 2023 г.

Об организации и режиме работы

В целях рациональной организации образовательной деятельности в школе в соответствии с целями работы педагогического коллектива, осуществления действенного управления его эффективностью, создания приемлемых условий для образования и воспитания учащихся и работы сотрудников школы, а также на основании соответствующих статей Федерального Закона «Об образовании в РФ», **приказываю:**

Установить следующий режим работы МБОУ «СОШ № 10»:

1. Продолжительность учебного года:

1 классы – 33 недели с 01.09.2023 по 24.05.2024;

2 - 8,11 классы – 34 недели с 01.09.2023 по 24.05.2024;

дополнительные каникулы для 1-х классов 10.02.2024 по 18.02.2024.

2. Вход учеников в здание – 7.30 час.

Начало занятий – 8¹⁵ час.

3. Утвердить расписание звонков:

Уроки	Время
1 урок	08.15-08.55
1 перемена	08.55-09.15
2 урок	09.15-09.55
2 перемена	09.55-10.15
3 урок	10.15-10.55
3 перемена	10.55-11.15
4 урок	11.15-11.55
4 перемена	11.55-12.15
5 урок	12.15-12.55
5 перемена	12.55-13.15
6 урок	13.15-13.55
6 перемена	13.55-14.05
7 урок	14.05-14.45
7 перемена	14.45-14.55
8 урок	14.55-15.35

По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину обучающихся, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

4. Расписание спецкурсов, элективов составляется с учётом того, что между последним уроком обязательных занятий и началом кружковых, секционных занятий устраивается перерыв продолжительностью не менее 35 минут.

Назначить руководителями кружков работников школы.

5. Утвердить календарный график занятий на 2023/2024 учебный год.

6. Утвердить учебный план школы на 2023/2024 учебный год.

7. Не допускать реализацию авторских, индивидуальных и иных образовательных и воспитательных программ, использование учебников и учебных пособий, не включённых в федеральный или региональный перечень, не прошедших экспертизу и не утверждённых методическим советом школы.

8. Запретить без согласования с директором, работу в школе: фотографов, лекторов и пропагандистов, занятия репетиторством.

9. Не допускать сбор средств учителем, классным руководителем или родителями класса с родителей обучающихся на различные нужды без санкции совета родителей школы.

10. Организовать дежурство администрации школы, социального педагога, педагога-психолога, учителей школы по дням недели в соответствии с утвержденным графиком.

11. Утвердить следующую циклограмму работы:

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Проведение совещаний при директоре по вопросам деятельности ОУ	Еженедельно, среда	Директор
2	Проведение педагогических советов: - тематический; - порядок проведения промежуточной аттестации и ГИА - о допуске к ГИА - о переводе, об окончании, о выдаче аттестатов	Январь Апрель Май Июнь	Директор
3	Проведение собраний трудового коллектива	2 раза в год	Председатель ПК
4	Проведение заседаний Совета родителей	2 раза в год: Сентябрь Март	Директор Председатель РК
5	Проведение общешкольных родительских собраний: - 1-11 классов; - будущих первоклассников	Май Сентябрь Декабрь Февраль Апрель	Администрация Классные руководители
6	Проведение заседаний научно-методического совета	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
7	Проведение заседаний МЦУ	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР

12. Назначить классными руководителями следующих педагогических работников школы:

Класс	ФИО классного руководителя	Класс	ФИО классного руководителя
1а	Макурина О.В.	6а	Сагитова С.Г.
1б	Ермилова Д.В.	6б	Поляница Л.Ю.
1в	Горина Е.В.	6в	Хрипунова Е.Н.
2а	Исхакова Л.З.	6г	Рябчикова Е.Р.
2б	Байгузина Л.Х.	7а	Васильева Н.Г.
2в	Атмасова Н.М.	7б	Усманова З.И.
3а	Путенихина Н.М.	7в	Алексеева А.И.
3б	Иржанова Е.А.	8а	Бобкова Т.Е.
3в	Исламова Ю.М.	8б	Топоркова Е.М.
4а	Талинова Л.Д.	8в	Беребина Л.Н.
4б	Капустина Т.А.	9а	Габбасова Д.Х.
4в	Кабанова Н.С.	9б	Максютова Л.Р.
5а	Махиянова С.А.	9в	Мутонина С.Е.
5б	Биктимирова А.Ф.	9г	Невзорова М.Б.
5в	Алексеева А.В.	10	Беребина Л.Н.
		11	Барлетова Л.Н.

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

14. Время начала работы каждого учителя - 8.00. Дежурство учителей начинается в 7.45 и заканчивается за 20 минут позже окончания последнего урока. (В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка).

15. Всех обучающихся 1 - 9 классов аттестовать по 4 четвертям, 10-11 классов по полугодиям.

16. Ведение электронных журналов (1-11кл.) осуществлять в соответствии с рекомендациями по ведению журналов. Внесение изменений в журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников, вносит только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление ошибок в классном журнале не допускается.

17. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

18. Обучающимся и учителям запрещается пользоваться сотовым телефоном во время урока.

18.1. Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

- участие в разработке программы воспитания учащихся;
- осуществление образовательного процесса в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами;
- дезинфекция электронных средств обучения, используемых педагогом для организации образовательного процесса.

19. Администрация школы не несёт ответственности за личные вещи обучающихся и сотрудников школы, оставленные без присмотра.

20. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утверждённому директором школы.

21. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утверждённому директором и предварительно составленному положению. Проведение всех внеклассных мероприятий, таких как, кружковые занятия, спортивные секции, работа кабинетов информатики, учебных мастерских и т.д., а также пребывание учителей, сотрудников и учеников в зданиях школы допускается только до 17⁰⁰.

22. В каждом учебном кабинете закрепить за классом постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

23. Всем учителям обеспечить приём и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нём имущества несёт полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.

24. Курение учителей и учеников в школе и на прилегающих территориях категорически запрещается.

25. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная с 3 по 9 классы. Ведение электронных журналов и электронных дневников считать обязательным для каждого учителя.

26. Организовать на базе школьной столовой горячее питание школьников в соответствии с требованиями санитарных правил.

27. Рекомендовать классным руководителями провести работу с учащимися и родителями с целью увеличения охвата питанием школьников - 100%. Заявку на организацию питания подавать до начала 1 урока.

28. Назначить ответственным за организацию питания школьников Батыршину Лилию Рафиковну, учителя башкирского языка и литературы.

29. Батыршиной Л.Р. представить на утверждение директору школы график организации питания в столовой до 01.09.2023.

30. Классные руководители сопровождают детей в буфет, присутствуют при приёме пищи с детьми и обеспечивают порядок.

31. Закрепить за классами следующие учебные кабинеты:

Класс	Кабинет	Кл. руководитель
1а	1	Макурина О.В.
1б	20	Ермилова Д.В.
1в	24	Горина Е.В.
2а	22	Исхакова Л.З.
2б	27	Байгузина Л.Х.
2в	28	Атмасова Н.М.
3а	21	Путенихина Н.М.
3б	26	Иржанова Е.А.
3в	2	Исламова Ю.М.
4а	3	Талинова Л.Д.
4б	4	Капустина Т.А.
4в	5 к	Кабанова Н.С.
5а	38	Махиянова С.А.
5б	39	Биктимирова а.Ф.

5в	НВП	Алексеева А.В.
6а	33	Сагитова С.Г.
6б	9	Поляница Л.Ю.
6в	10	Хрипунова Е.Н.
6г	пристрой	Рябчикова Е.Р.
7а	40	Васильева Н.Г.
7б	35	Усманова З.И.
7в	6 к	Алексеева А.И.
8а	23	Бобкова Т.Е.
8б	7 к	Топоркова Е.М.
8в	спортзал	Беребина Л.Н.
9а	34	Габбасова Д.Х.
9б	37	Максютова Л.Р.
9в	36	Мутонина С.Е.
9г	29	Невзорова М.Б.
10	спортзал	Беребина Л.Н.
11	32	Барлетова Л.Н.

32.С целью обеспечения оптимального уровня двигательной активности обучающихся предусмотреть на уроках проведение физкультминуток.

33. Проводить тематические субботы с привлечением родителей.

34. Закрепить за классами участки школьной территории для уборки в соответствии с утверждённым графиком. Порядок на закреплённой территории поддерживать ежедневно.

35. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора.

36. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

37. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

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

39. Запретить в стенах школы любые торговые операции.

40. График приема пищи:

	Время	Классы
1	08.55-09.15	1а, 1б, 1в, 2а, 2б, 2в, 9г, 6г
2	09.55-10.15	3а, 3б, 3в, 4а, 4б, 4в
3	10.55-11.15	5а, 5б, 5в, 6а, 6б, 6в, 9б, 10
4	11.55-12.15	7а, 7б, 7в, 8а, 8б, 8в, 9а, 9в, 11
5	12.55-13.15	1а, 1б, 1в, 2а, 2б, 2в, 9г, 6в
6	13.55-14.05	3а, 3б, 3в, 4а, 4б

41. Разработать график обеззараживания воздуха с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха – в течение дня.

42. Классным руководителям график проветривания учебных кабинетов обновить и вывесить в классе.

Директор

А.Р. Корепина