

Приказ № 235 ОД

«О режиме работы
МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ»

от 28.08.2024 г.

Для четкой организации труда работников и учащихся, на основании решения педагогического совета (протокол № 1 от 28.08.2024 года)

приказываю:

Установить следующий режим работы МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ на 2024 - 2025 учебный год:

1. Учебный день начинать с 7.50 – I смена
Утренняя зарядка – 7.50 – 8.00
Начало учебных занятий – I смена – 8.00

Расписание звонков:

1-я смена

- 1-й урок – 8.00-8.45
- 2-й урок – 9.00-9.45
- 3-й урок – 10.05-10.50
- 4-й урок – 11.10-11.55
- 5-й урок – 12.05-12.50
- 6-й урок – 13.00-13.45
- 7-й урок – 13.55-14.40

Внеурочная деятельность учащихся 2-10 классов реализуется во второй половине дня после 30 – минутного перерыва после последнего урока класса, в котором будут проводиться занятия в рамках внеурочной деятельности.

Организация учебного дня в 1-х классах на I четверть 2024 - 2025 учебного года:

7.50 – 8.00 – зарядка

8.00 – 8.35 – I урок

8.45 – 9.20 – II урок

9.20 – 9.35 – завтрак

9.35 – 10.15 – динамическая пауза

10.20 – 10.55 – III урок.

11.05 – 11.40 - IV урок-в игровой форме, в форме уроков-экскурсий, уроков-импровизаций

11.40 – 12.10 – прогулка

12.15 – 12.50 - внеурочная деятельность.

Организация учебного дня в 1-х классах на II четверть 2024 - 2025 учебного года:

7.50 - 8.00 - зарядка

8.00 – 8.35 – I урок

8.45 – 9.20 – II урок

9.20 – 9.35 – завтрак

9.35 – 10.15 – динамическая пауза

10.20 – 10.55 – III урок.

11.05 - 11.40 – IV урок

11.45 -12.00 - обед

12.05 – 12.35 – прогулка

12.40 – 13.15 - внеурочная деятельность.

Организация учебного дня в 1-х классах на II полугодие 2024 - 2025 учебного года:

7.50 - 8.00 - зарядка
8.00 – 8.40 – I урок
8.40 – 8.50 – завтрак
8.55 – 9.35 – II урок
9.55 – 10.35 – III урок
10.35 - 11.15 – динамическая пауза
11.15 – 11.35 – Обед
11.40 -12.20 - IV урок
12.20 – 12.50 - прогулка
12.55– 13.35 - внеурочная деятельность.

2. Определить посты учеников дежурного класса по Учреждению:

1 этаж – у входных дверей, гардероба, в столовой, возле медицинского пункта, в пристрое, по лестницам между этажами;

2 этаж – в фойе у выходов.

По утвержденному графику проводить классами дежурство в течение недели.

Вменить в обязанность дежурных классов обеспечивать дисциплину учащихся, санитарное состояние, сохранность школьного имущества, организацию игр с учащимися начальных классов в течение всего дежурства. Дежурство классов начинать и заканчивать линейкой с подведением итогов.

Время дежурства: с 7ч. 30мин. до 14ч. 00мин.

3.Уборку закрепленных кабинетов проводить ежедневно; закрепленных участков школьного двора, сквера – каждый вторник; генеральную уборку кабинетов – в первую пятницу месяца; коридоров, фойе – в последнюю пятницу месяца.

Закрепить по классам следующие учебные кабинеты:

каб.№1 – 2А	каб.№9 – 6А	каб.№15 – 8Б	каб.№24 – 2Б
каб. №2 – 1А	каб. №10 – 7Б	каб.№16 – 5Б	каб № 25 – 4А
каб. № 4 – 3Б	каб.№11 – 5А	каб. №18 – 9А	каб.№26 – 7А
каб. №5 – 1Б	каб.№12 – 9Б	каб. №19 – 11	каб.№27 – 8А
каб. №6 – 3А	каб.№13 – 10		
каб.№7 – 4Б	каб.№14 – 9М	каб.№23 – 6Б	

Обязать учащихся данных классов, педагогических работников, исполняющих функции классного руководителя, заведующих кабинетами ежедневно следить за санитарным состоянием кабинетов.

4.Учителя, ведущие последний урок, провожают учащихся в гардероб и присутствует там до ухода из здания учащихся.

5.Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

6.Внесение изменений в классные электронные журналы, а именно - зачисление и выбытие учащихся - вносит только тьютор, ответственный за сопровождение ИКТ и работу в ИС «Электронное образование в РТ», - инженер – электроник И.Д.Гончарова.

Исправление отметок в классном электронном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

7. Категорически запрещается отпускать с уроков учащихся на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации Учреждения.

8. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором Учреждения.

9. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором Учреждения. Проведение внеклассных мероприятий, таких как кружковые занятия, спортивные секции, работа кабинетов информатики, учебных мастерских и т.д., а также пребывание учителей, сотрудников, обучающихся в здании Учреждения допускается до 19.30 часов.

10. В каждом учебном кабинете закрепить за учащимися постоянное рабочее место с целью ответственности за сохранность мебели.

11. Не допускать на уроки учащихся в верхней одежде и без сменной обуви, без школьной формы.

12. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного дня. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несут полную ответственность заведующие кабинетами и учителя – предметники, ведущие уроки в данном кабинете.

13. Курение учителей и учащихся в здании Учреждения и на ее территории категорически запрещается.

14. Ведение дневников считается обязательным для каждого обучающегося со 2 класса.

15. Определить время завтраков детей:
Время работы столовой – с 7.00 до 15.00 часов.

С 8.40 – 8.50 1А, 1Б классы (завтрак)

После 1 урока – 8.45 – 9.00 – 2А, 2Б, 3А, 3Б (завтрак)

После 2 урока – 9.45 – 10.05 – 4А, 4Б, 5А, 5Б (завтрак)

После 3 урока – 10.50 – 11.10 – 6А, 6Б, 7А, 7Б
10.50 – 11.10 – 2А, 2Б, 3А, 3Б (обед) – второе питание

После 4 урока – 11.55 – 12.05 – 8А, 8Б, 9А, 9Б, 9М, 10, 11 (обед)
11.55 – 12.05 – 4А, 4Б, 5А, 5Б (обед) – второе питание

После 5 урока – 12.50-13.00 – 6А, 6Б, 7А, 7Б, 8А, 8Б (обед) второе питание

Педагогические работники, выполняющие функции классных руководителей, учителя – предметники сопровождают учащихся в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

Обед обслуживающего персонала – с 11.00 до 12.00 часов.

Обед вспомогательного, административного персонала – с 12.00 до 13.00 часов.

Обед педагогов – исходя из расписания учебных занятий.

16. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения администрации Учреждения.

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

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

19. Проведение экскурсий, походов разрешается только после издания на то приказа директора Учреждения.
20. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, который назначен приказом директора.
21. Возложить ответственность на учителей, педагогических работников, исполняющих функции классных руководителей, за охрану жизни и здоровья учащихся во время их пребывания в здании Учреждения, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д.
22. Запретить в здании Учреждения торговые операции.
23. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении Учреждения вне учебного плана.
24. Сотрудникам Учреждения, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли окна, а также выключен ли свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенный свет возложить на сотрудников, последними проводящих занятия в кабинетах.
25. Педагогам 1 – 11-х классов заполнение тем уроков, домашних заданий, выставление отметок по предмету проводить в день проведения урока по его окончанию из здания Учреждения.
26. Запретить учителям принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.
27. Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора Учреждения, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.
28. Педагогам категорически запретить вести приём родителей во время уроков.
29. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т. п.) необходимо получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т.д.) не позднее чем за неделю до начала мероприятия.
30. Определить время работы гардероба: с 7.00 до 15.00
31. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ

Г. А. Новичкова

С приказом ознакомлены:

Абрамичева А.А.
Алипова Н.В.
Архипова М.В.
Аскарва А. Я.
Ахмерова Л.И.
Ахметзянова Л. К.
Аюпова З. А.
Галиева Л. А.
Головина Н. П.
Гисматуллина А. М.
Горбунова Е.А.
Друк Н.Н.
Ершова Н.Л.
Зазулина И.В.
Замалтдинова Г.М

Писанко С.Г.
Родина З.А.
Салахова Н.А.
Спирidonova М.М.
Сунюкова Т. И.
Суслова О.П.
Сушков А.Г.
Хайруллина Р.А.
Хуснутдинова В.М.
Чернова О.Н.
Чуши Л.Н.
Полякова А.А.
Копанева Т.И.
Ильина Л.И.
Сомова О.Г.



Илалова Ф. З.
Исмагилова Г. Ш.
Гончарова И. Д.
Камалова Н. А.
Каримова Э.И.
Козыркина В. И.
Кондратьева О. Н.
Мазлов А.С.
Мамкина А.Г.
Манакова И. В.
Медведева И. В.
Мурадымова Д. Ф.
Насыбуллина Ф. В.

Туголукова Н.Ю.
Мительшов Г.К.
Нелюбина Т.Д.
Касимов К.Н.
Мурзаханов Н.Д.
Ширшова Л.А.
Ягудина Л.Ш.
Ягудин Р.Р.