

Чăваш Республикин тĕпхулин –
Шупашкар хулин муниципаллă
вĕренĕвĕн муниципаллă автономлă
пĕтĕмĕшле пĕлĕ паракан
учреждениĕ «Шупашкар Хулинчи
пĕтĕмĕшле вăтам пĕлĕ паракан 65-
мĕш шкул»



Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа № 65» муниципального
образования города Чебоксары –
столицы Чувашской Республики

П Р И К А З

01.08.2024 г.

№ О-405

г. Чебоксары

О режиме работы в 2024-2025 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных Постановлением главного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28; календарными учебными графиками ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и в целях создания единого образовательного пространства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать вход на территорию школы через калитки и контрольно-пропускные пункты, установленные со стороны ул. Прокопьева и ул. Новгородская.

2. Утвердить:

2.1. График начала уроков и расписание звонков в основном и заволжском корпусах (приложения 1, 2), разместить на стендах входных групп начальной и основной школ.

Организовать для обучающихся 1 классов в середине учебного дня динамическую паузу продолжительностью 40 мин. с 12.00 часов.

2.2. График начала уроков и расписание звонков для 1 классов (сентябрь-октябрь) в основном и заволжском корпусах (приложения 3, 4).

2.3. Графики дежурства администраторов и педагогических работников в основном и заволжском корпусах (приложение 5, 6).

3. Продолжительность уроков для 2-11 классов – 40 минут, для 1-х классов: сентябрь-октябрь – 35 минут, ноябрь-май – 40 минут.

4. Обучение в 2024-2025 учебном году проводить в две смены.

5. Установить продолжительность:

5.1. Рабочей недели – 6 дней.

5.2. Учебной недели:

для обучающихся Основного корпуса: 1-7-х классов – пять дней, 8-11-х классов – шесть дней;

для обучающихся Заволжского корпуса: 1-9 классов – пять дней..

6. Образовательная недельная нагрузка распределяется равномерно в течение учебной недели, при этом объем максимально допустимой нагрузки в течение дня должна соответствовать нормам и требованиям СП 2.4.3648-20 «Санитарно-

эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных Постановлением главного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28.

7. 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-предметников и классных руководителей, во время занятий в рамках дополнительного образования – на педагогов дополнительного образования, на переменах – на дежурных учителей.

8. 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.

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

10. Классным руководителям:

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

10.2. Для проведения мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) 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.) курирующему заместителю директора школы.

10.3. Сообщать обо всех мероприятиях, проводимых с учащимися за рамками учебного процесса заместителям директора с указанием кабинета, времени, цели проведения мероприятия, количестве присутствующих.

10.4. Сопровождать детей в столовую, присутствовать при приеме пищи детьми и обеспечивать порядок (классные руководители 1-7-х классов).

10.5. Еженедельно контролировать ведение электронных дневников и журналов обучающихся 1-11 классов.

10.6. Своевременное внесение изменений в электронные классные журналы (зачисление и выбытие обучающихся, личные и персональные данные и т.д.) с помощью ответственного сотрудника Куяровой Л.В. и инженера Зиятдинова П.Р.

11. Всем педагогам школы приходиться на работу за 15 минут до начала своего урока, дежурным учителям – не позднее, чем за 20 минут.

12. Всем работникам фиксировать приход на работу и уход с работы на пункте пропуска (центральный вход старшего и начального звена) при помощи личной электронной карточки и записи в Журнал прихода и ухода работников.

13. Обеспечить чистоту и порядок учебного кабинета, режим проветривания и температурный режим между уроками и сменами с заполнением соответствующих журналов в течение всего учебного года.

14. Ответственность за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет учитель, работающий в этом кабинете.

15. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет, компьютер и другие устройства. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, невыключенные свет, воду, компьютер и других устройств возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.

16. Отсутствовать в школе в рабочее время можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

17. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указаниями их характера.

18. 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.

19. Режим рабочего времени учебно-воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

20. Запретить:

20.1. Удалять обучающихся из класса во время урока, оказывать моральное и (или) физическое воздействие на обучающихся.

20.2. Отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования и т.п.) без разрешения администрации школы.

20.3. Впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.

20.4. Проводить замену уроков, дежурства по договоренности между учителями без согласования с администрацией школы.

20.5. Вести прием родителей (законных представителей) во время уроков.

20.6. Индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.

20.7. Оставлять обучающихся во время уроков одних.

20.8. Пользоваться мобильными телефонами и другими средствами подвижной радиотелефонной связи во время проведения уроков (учебных занятий) при освоении основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования за исключением случаев возникновения угрозы жизни или здоровью обучающихся, работников школы, иных экстренных случаях.

20.9. Осуществлять в стенах школы любые торговые операции.

20.10. Курить в школе и на ее территории.

21. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителей директора Романову Д.И., Степанову С.Ф., Белову Н.М., Касихину Л.А., Евлампиеву Н.Н. старшего методиста Матвееву М.Е., методистов Леонтьеву Н.В., Григорьеву Н.А.

Директор школы



Н.А. Маслова

Лист ознакомления с приказом № О-405 от 01.08.2024 г.

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1.			.2024 г.	
2.			.2024 г.	
3.			.2024 г.	
4.			.2024 г.	
5.			.2024 г.	
6.			.2024 г.	
7.			.2024 г.	
8.			.2024 г.	
9.			.2024 г.	
10.			.2024 г.	
11.			.2024 г.	
12.			.2024 г.	
13.			.2024 г.	
14.			.2024 г.	
15.			.2024 г.	
16.			.2024 г.	
17.			.2024 г.	
18.			.2024 г.	
19.			.2024 г.	
20.			.2024 г.	
21.			.2024 г.	
22.			.2024 г.	
23.			.2024 г.	
24.			.2024 г.	
25.			.2024 г.	
26.			.2024 г.	
27.			.2024 г.	
28.			.2024 г.	
29.			.2024 г.	
30.			.2024 г.	
31.			.2024 г.	
32.			.2024 г.	
33.			.2024 г.	
34.			.2024 г.	
35.			.2024 г.	
36.			.2024 г.	
37.			.2024 г.	
38.			.2024 г.	
39.			.2024 г.	
40.			.2024 г.	
41.			.2024 г.	
42.			.2024 г.	
43.			.2024 г.	
44.			.2024 г.	
45.			.2024 г.	
46.			.2024 г.	
47.			.2024 г.	
48.			.2024 г.	

Лист ознакомления с приказом № О-405 от 01.08.2024 г.

49.			.2024 г.	
50.			.2024 г.	
51.			.2024 г.	
52.			.2024 г.	
53.			.2024 г.	
54.			.2024 г.	
55.			.2024 г.	
56.			.2024 г.	
57.			.2024 г.	
58.			.2024 г.	
59.			.2024 г.	
60.			.2024 г.	
61.			.2024 г.	
62.			.2024 г.	
63.			.2024 г.	
64.			.2024 г.	
65.			.2024 г.	
66.			.2024 г.	
67.			.2024 г.	
68.			.2024 г.	
69.			.2024 г.	
70.			.2024 г.	
71.			.2024 г.	
72.			.2024 г.	
73.			.2024 г.	
74.			.2024 г.	
75.			.2024 г.	
76.			.2024 г.	
77.			.2024 г.	
78.			.2024 г.	
79.			.2024 г.	
80.			.2024 г.	
81.			.2024 г.	
82.			.2024 г.	
83.			.2024 г.	
84.			.2024 г.	
85.			.2024 г.	
86.			.2024 г.	
87.			.2024 г.	
88.			.2024 г.	
89.			.2024 г.	
90.			.2024 г.	
91.			.2024 г.	
92.			.2024 г.	
93.			.2024 г.	
94.			.2024 г.	
95.			.2024 г.	
96.			.2024 г.	
97.			.2024 г.	
98.			.2024 г.	

99.			.2024 г.	
100.			.2024 г.	
101.			.2024 г.	
102.			.2024 г.	
103.			.2024 г.	
104.			.2024 г.	
105.			.2024 г.	

**График начала уроков и расписание звонков
(Основной корпус)**

Урок	Время	Перемена
1 урок	08.00-08.40	20 мин.
2 урок	09.00-09.40	20 мин.
3 урок	10.00-10.40	20 мин.
4 урок	11.00-11.40	20 мин.
5 урок	12.00-12.40	20 мин.
6 урок	13.00-13.40	20 мин.
7 урок	14.00-14.40	20 мин.
8 урок	15.00-15.40	20 мин.
9 урок	16.00-16.40	10 мин.
10 урок	16.50-17.30	10 мин.

График начала уроков и расписание звонков в субботу

Урок	Время	Перемена
1 урок	08.00-08.40	10 минут
2 урок	08.50-09.30	10 минут
3 урок	09.40-10.20	20 минут
4 урок	10.40-11.20	10 минут
5 урок	11.30-12.10	10 минут
6 урок	12.20-13.00	

**График начала уроков и расписание звонков
(Заволжский корпус)**

Урок	Время	Перемена
1 урок	08.15-08.55	20 мин.
2 урок	09.15-09.55	10 мин.
3 урок	10.05-10.45	20 мин.
4 урок	11.05-11.45	20 мин.
5 урок	12.05-12.45	20 мин.
6 урок	13.05-13.45	10 мин.
7 урок	13.55-14.35	20 мин.

**График начала уроков и расписание звонков для 1 классов
(сентябрь-октябрь)
(Основной корпус)**

Урок	Время	Перемена
1 урок	08.00-08.35	25 мин.
2 урок	09.00-09.35	25 мин.
3 урок	10.00-10.35	25 мин.
4 урок	11.00-11.35	25 мин.

**График начала уроков и расписание звонков для 1 классов
(сентябрь-октябрь)
(Заволжский корпус)**

Урок	Время	Перемена
1 урок	08.15-08.50	25 мин.
2 урок	09.15-09.50	15 мин.
3 урок	10.05-10.40	25 мин.
4 урок	11.05-11.40	25 мин.

**График дежурства администраторов и педагогических работников
(Основной корпус)**

День недели	Начальный блок	Старший блок	Столовая
Понедельник	Леонтьева Н.В.	Степанова С.Ф.*	Иванова Н.В.
	Зайченко Я.Н.	Борисова Р.В.	Панькина Е.И.
			Платонова Т.С.
Вторник	Аджигитова Т.В.	Матвеева М.Е.*	Борисова Р.В.
	Крылова Н.Л.	Логинова О.С.	Рыжкова Н.М.
			Яранова К.Г.
Среда	Евлампиева Н.Н.*	Иванова Н.В.	Виноградова А.В.
	Панькина Е.И.	Платонова Т.С.	Леонтьева Н.В.
			Логинова О.С.
Четверг	Петрова О.М.	Виноградова А.В. *	Белова Н.М.
	Ширяева А.Л.	Балясина И.В.	Фадеев М.А.
Пятница	Смирнов А.Ю.	Белова Н.М.*	Матвеева М.Е.
	Фадеев М.А.	Рыжкова Н.М.	Ширяева А.Л.
Суббота	По отдельному графику		

* Ответственный администратор

**График дежурства администраторов и педагогических работников
(Заволжский корпус)**

День недели	ФИО дежурного администратора
Понедельник	Касихина Л.А.
Вторник	Минуллин Д.З.
Среда	Касихина Л.А.
Четверг	Минуллин Д.З.
Пятница	Касихина Л.А.
Суббота	По графику

* Ответственный администратор