

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с.Константиновка муниципального района
Большеглушицкий Самарской области

ПРИКАЗ № 59-од_____

от 03.09.2024 г.

**Об организации учебно-воспитательного процесса в ГБОУ СОШ
с.Константиновка в 2024/2025 учебном году**

В целях рациональной организации учебно-воспитательного процесса в школе в соответствии с целями школы, осуществления действительного управления его эффективности, создания приемлемых условий для образования и воспитания учащихся и работы сотрудников школы на основании соответствующих статей Закона РФ «Об образовании», правил внутреннего трудового распорядка, по согласованию с профсоюзным комитетом п р и к а з ы в а ю:

1. Установить продолжительность учебного года:

1. Начало учебного года 02.09.2024г.

2. Окончание учебного года:

• в 1-8,10-х классах 26.05.2025г;

2. Начало и окончание учебных занятий 8.30- 14.30.

3. Продолжительность учебного года.

класс	Количество недель
1 класс	33
2-11	34

4. Режим работы школы:

показатели	1 кл	2-4	5-9	10-11
Продолжительность учебной недели(дней)	5	5	5	5
Продолжительность уроков(мин)	35	40	40	40
Продолжительность перерывов (мин)	11-20	10-20	10-20	10-20
Периодичность проведения промежуточной аттестации учащихся	-	1 раз в конце года		

Учебные занятия проводятся в 1 смену.

5. Утвердить расписание звонков:

1 урок- 8.30-9.10

2 урок-9.10-10.00

3 урок-10.10-10.50

4 урок-11.10-11.50

5 урок-12.10-12.50

6 урок-13.00-13.40

7 урок-13.50-14.30

6. Назначить классными руководителями:

Корнаухову В.В.-1,4 класс

Юрину Е.В.-2 кл

Бугрову О.В.-5 кл

Кузнецову Л.В.- 6,7кл

Вязанкину Т.В.-8л

Абрашкина Н.М.- 10 кл.

7. Утвердить график дежурства по школе членов администрации в качестве дежурного администратора:

Время дежурства: 8.00 – 16.00

Абрашкина Е.Н.- директор: понедельник, среда, суббота.
Корнаухова В.В.- вторник, четверг
Федотов С.А.- пятница, суббота

При исполнении обязанностей дежурного администратора руководствоваться соответствующими школьными регламентирующими документами, особое внимание уделять охране жизни и здоровья учащихся и сотрудников школы, безусловному включению всех учащихся в образовательный процесс, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, учету рабочего времени сотрудников школы, исполнению ими своих должностных обязанностей и посещаемости учащимися обязательных учебных занятий, контролю за рациональным расходом энергии.

Всем педагогическим работникам.

1. Время работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.

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

3. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором.

4. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором, 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 ГБОУ СОШ с.Константиновка допускается только до 18 час 00 мин.

5. Кабинетная система отменяется. За каждым классом закреплено помещение.

В каждом учебном классе закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их ответственности за сохранность мебели

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

7. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность учитель, работающий в этом помещении.

8. Курение учителей и учеников на территории ОУ категорически запрещается.

9. Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

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

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

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

13. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, который назначен приказом директора.

14. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за охрану и здоровье учащихся во время их пребывания в здании ОУ, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий.

15. Работник школы обязан предупреждать администрацию школы о невыходе на работу по какой-либо причине в обязательном порядке заранее.

Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Корнауховой В.В.

1. В срок до 20.09.2024 г. подготовить рабочее расписание уроков с соблюдением педагогических и санитарных требований к нему, с максимально возможным учетом пожеланий учителей, возможностей учебных кабинетов;

2. До 18.09.2024 г. утвердить все рабочие программы по предметам.

13.Заместителю директора по воспитательной работе Карнауховой Н.А.

1. До 5.09.2024. составить график дежурства педагогического коллектива на время перемен для оказания помощи дежурному классу и предупреждения нарушений принятых

правил поведения, обратив особое внимание на рекреации у мастерских, спортивного зала, столовой.

2. До 15.09.2024 г. сформировать единое расписание внеурочных занятий учащихся (секции, кружки т.п.).

3. До 15.09.2024 г. совместно с классными руководителями спланировать воспитательную работу с учащимися и их родителями в целом по школе всем классам.

14. Назначить ответственным за методическую работу в школе заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

15. Запретить без согласования с директором или его заместителем работу в школе: фотографов, лекторов и пропагандистов, различных кружков и секций.

16. Не допускать сбор финансовых средств учителем, классным руководителем или родителями класса с родителей, обучающихся на различные нужды без санкции общешкольного родительского комитета.

17. Последний понедельник каждого месяца в 14 часов – административная планерка, совещания при директоре, заместителях, производственное совещание.

20. Распределить функциональные обязанности между членами административной группы согласно требованиям.

22. Провести назначение всех комиссий до 15.09.2024г.

Ответственный- директор школы.

23. Назначить председателями школьных методических объединений:

1. Юрину Е.В. – начальные классы и воспитатели СП,МО классных руководителей.

2. Вязанкину Т.В.–гуманитарный цикл(история, русский язык, литература, иностранный).

3.Бугрову О.В. – естественно-математический блок (химия, биология, физика, математика, информатика, география)

24. Утвердить перечень учебников, используемых в учебном процессе 2024-2025 учебного года .

Директор ГБОУ СОШ с.Константиновка

Е.Н.Абрашкина

Ознакомлены: