

В В Е Ц И Т В Т Е К С Т

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ЧЕТКАРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»)**

ПРИКАЗ

21.07.2023г.

№ 75-ОД

**«О режиме работы МБОУ ПГО
«Четкаринская СОШ» в 2023-2024 учебном году»**

В соответствии с планом работы ОО на 2023-2024 учебный год, с целью организации производственного и образовательного процесса,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы школы:

МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ» работает в режиме 5-дневной рабочей недели, в субботу возможно проведение дополнительных занятий для обучающихся - выпускников 9,11 классов без организации подвоза.

Вход учеников в здание — с 07. час. 30 мин.

Начало занятий — 08 час. 30 мин.

Продолжительность урока составляет 40 минут.

Расписание звонков на уроки с понедельника по пятницу включительно:

1 урок - 8.30–9.10 — перемена 10 мин.

2 урок - 9.20–10.00 — перемена 10 мин.

3 урок- 10.10–10.50 — перемена 20 мин.

4 урок- 11.10–11.50 — перемена 20 мин.

5 урок - 12.10–12.50 — перемена 10 мин.

6 урок - 13.00–13.40 – перемена 10 мин.

7 урок- 13.50-14.30

По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета, кабинет проветривается. Все педагоги во время перемен в соответствии с графиком дежурств дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах. Ответственная за график дежурств педагогов Шпак И.В., зам. директора по ВР (приложение №1 к данному приказу).

2. Кабинеты, закрепленные за классами:

класс	№ кабинета	Ответственный за кабинет
1	№21	Старкова С.А.
2	№34	Карелина Л.В.
3	№19	Абрамова Л.А.
4	№22	Анисимкова А.Н.
5	№50	Зехова Л.Н.
6	№35	Исламова Н.Ю.
7	№42	Казанцева Л.М.
8	№44	Кирдякина И.Я.

9	№36	Лепихина Н.В.
10	№30	Коротких Т.В.
11	№45	Крылосова Н.В.

3. Уборку закреплённых участков двора производить 2 раза в год в соответствии с планом. Ответственная за план и распределение участков для уборки территории Шпак И.В., зам. директора по ВР (приложение №2 к данному приказу)

Дежурство в классах осуществлять ежедневно. Генеральную уборку классов проводить в последнюю пятницу каждого месяца.

4. Время начала работы каждого учителя — за 15 минут до начала своего первого урока. В случае дежурства время работы учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий (с 08.00 ч.) и заканчивается через 30 минут после окончания последнего урока (в 15.00 ч.).

Всех учащихся 2-9 классов аттестовать по четвертям, учащихся 10,11 классов – по полугодиям, в 1 классе безотметочная система. Сроки каникул установить в соответствии с годовым графиком учебного процесса.

**Календарный учебный график
2023-2024 учебный год
Учебный период**

Четверти	Сроки	Количество учебных недель
1 четверть	01.09.2023. – 27.10.2023.	8
2 четверть	06.11.2023. – 29.12.2023.	8
3 четверть	09.01.2024. – 22.03.2024.	10
4 четверть	01.04.2024. – 24.05.2024. 20.05.2024 - выпускные кл. 24.05.2024.- 1-4;5-8,10	8
ИТОГО	01.09.2023 – 24.05.2024	34 недель для 2-11 кл. 33 недели для 1 кл.

Каникулы

Каникулы	Сроки	Количество дней
Осенние	28.10.2023. – 05.11.2023	9
Зимние	30.12.2023. – 08.01.2024	10
Дополнительные (для первоклассников)	17.02.2024.– 26. 02.2024	9
Весенние	23.03.2024. – 31.03.2024	9
Летние	01.06.2023. – 31.08.2023	
ИТОГО		30 дней

Окончание учебного года

1 – 4 классы	24.05.2024
5 -8, 10 классы	24.05.2024
9,11 классы	20.05.2024

Итоговая аттестация выпускников

9 класс	21.05.2024.– 30.06.2024
11 класс	21.05.2024. - 30.06.2024

Повторная итоговая аттестация выпускников

9 класс	Сентябрь 2024 года
11 класс	---

Итоговая аттестация для заболевших выпускников во время экзаменов

9,11 классы	Выпускникам, заболевшим во время итоговой аттестации предоставить сдачу экзаменов в дополнительные сроки.
-------------	---

Ликвидация задолженности учащихся за предыдущий учебный год с 01.06.2024. по 30.09.2024 г.

5. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) осуществляет только классный руководитель по указанию директора школы и согласно положению о ведении классных журналов. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

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

7. Работа библиотеки, спортивных секций, кружков Центра «Точка роста», допускается только по расписанию, утвержденному директором школы. (Приложение №2). Все заведующие учебными кабинетами составляют расписание работы своих кабинетов, учебных мастерских.

8. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы (Приложение №3).

9. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их ответственности за сохранность мебели.

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

11. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность учитель, работающий в этом помещении.

12. Курение, принятие алкогольных напитков и психоактивных веществ работниками школы и обучающимися в школе и на ее территории категорически запрещается.

13. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная с 1 класса. Учителя-предметники несут ответственность за заполнение классных журналов, своевременное выставление оценок в электронный журнал в системе Дневник.ру и дневников обучающихся.

14. Определить время завтраков и обедов детей:

После 1-го урока – завтрак 1 - 11 классы.

После 3-го урока – обед 5 - 8 классы.

После 4-го урока – обед 1 - 4, 9 -11 классы.

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

15. Посторонние лица, в том числе родители (законные представители) не допускаются на уроки без разрешения директора.

16. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы и коррекции учебного расписания.

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

18. Проведение массовых мероприятий запрещено.

19. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, педагогических работников за охрану жизни и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на её территории во время уроков, прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных и других мероприятий.

Директор МБОУ ПГО «Четкаринская СОШ»

Е.В. Кривоногова

С приказом ознакомлен:

1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		