

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Ананьинская основная школа»  
Ярославского муниципального района**

**ПРИКАЗ**

от «26» августа 2024 г.

№ 258-01

**О утверждении режима работы  
МОУ Ананьинская ОШ ЯМР  
на 2024/2025 учебный год**

В соответствии со ст. 28 Федерального Закона от 29.12.2012г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», с целью совершенствования организации образовательного процесса в 2024-2025 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить:

Дату начала 2024/2025 учебного года для всех классов школы – 2 сентября 2024 года.

Дату окончания 2024 - 2025 учебного года- 24 мая 2025 года.

1.1. Количество учебных недель:

1 класс -33 учебные недели;

2-4 классы -34 учебные недели;

5-9 классы - 34 учебные недели.

1.2. Образовательная недельная нагрузка распределяется равномерно в течение учебной недели, при этом объем максимально допустимой нагрузки в течение дня составляет:

- для обучающихся 1-х классов - сентябрь-октябрь -3 урока, ноябрь-май - 4 урока в неделю;

- для обучающихся 2-4 классов - не более 5 уроков и один раз в неделю 6 уроков за счет урока физической культуры,

- для обучающихся 5-6 классов - не более 6 уроков,

- для обучающихся 7-11 классов - не более 7 уроков.

2. Утвердить режим работы школы и календарный учебный график на 2024/2025 учебный год начального общего, основного общего образования.

3. Назначить секретарем педагогического совета заместителя директора по учебно-воспитательной работе Мулкаманову Е.В.

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

5. 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;
- работу с документацией.

## 6. Классным руководителям:

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

6.2. Для проведения мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.), получить разрешение директора школы, 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.)

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

6.4. Сопровождать детей в столовую, присутствовать при приеме пищи детьми и обеспечивать порядок (классные руководители 1-9х классов).

6.5. Ежедневно контролировать ведение дневников обучающихся.

6.6. Внесение изменений в электронные классные журналы (зачисление и выбытие обучающихся) осуществляет ответственный сотрудник по приказу директора школы.

6.7. Исправления в электронном классном журнале допускаются по заявлению учителя и разрешению директора.

7. Всем педагогам школы приходиться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, дежурным учителям - не позднее, чем за 30 минут.

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

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

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

11. 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.

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

## 13. Запретить:

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

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

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

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

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

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

13.7. Оставлять обучающихся во время уроков одних.

13.8. Осуществлять в стенах школы любые торговые операции.

14. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.А. Семейкина/