



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 70 Г.ТОМСКА**

**ПРИКАЗ № 47 - од
от 29 августа 2024 года**

**О режиме работы МБОУ СОШ № 70
в 2024– 2025 учебном году**

**Для четкой организации труда учителей, сотрудников школы и обучающихся, и
в целях рациональной организации учебно-воспитательного процесса в школе,**

в соответствии:

- со статьей 32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения»
- соответствующих статей Закона РФ «Об образовании»
- соответствующих приказов Департамента образования
- с целями школы, осуществления действенного управления его эффективностью, создания приемлемых условий для образования и воспитания учащихся

на основании:

- Устава школы
- правил внутреннего трудового распорядка
- учебного плана МБОУ СОШ № 70 на 2023-2024 учебный год,

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Установить следующий режим работы учебно-воспитательного комплекса МБОУ СОШ № 70 в 2024– 2025 учебном году:

- 1. Учебная неделя – 5 дней (с понедельника по пятницу);**
- 2. Учебный день начинать с:**

- передачи дежурства сторожа учителю в **09:45**

		ИК-4		ЛИУ-1 (УКП)		
•	Вход обучающихся в здания школы	09:15		09:15		
•	Начало занятий	9:30		09:30		
Расписание звонков:						
•	<u>1 смена</u>	1 урок	9:30 - 10:10	перемена 5 мин.	09:30 - 10:10	перемена 5 мин.
		2 урок	10:15 - 10:55	перемена 5 мин.	10:15 - 10:55	перемена 5 мин.
		3 урок	11:00 - 11:40	перемена 5 мин.	11:00 - 11:40	перемена 5 мин.
		4 урок	11:45 - 12:25		11:00 - 12:25	
•	<u>2 смена</u>	1 урок	13:00 - 13:40	перемена 5 мин.		
		2 урок	13:45 - 14:25	перемена 5 мин.		
		3 урок	14:30 - 15:10	перемена 5 мин.		
		4 урок	15:15 - 15:55			

3. Весь режим занятий и другой учебной работы строить в соответствии со строгим исполнением рекомендаций Рособрнадзора по организации работы общеобразовательных организаций в период коронавирусной инфекции.
4. Установить перед началом каждого урока за 1 минуту предварительный звонок. После предварительного звонка обучающиеся и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета. Классные руководители и дежурный учитель во время перемен дежурят по школе и обеспечивают дисциплину обучающихся, а также несут ответственность за поведение обучающихся на переменах.
5. Каждому педагогу регулярно не менее 6 часов в месяц участвовать в работе заседаний педсоветов, методических объединений, совещаниях при директоре, производственных совещаниях.
6. Уборку кабинетов и помещений школы производить ежедневно. Генеральную уборку в последнее воскресенье месяца.
7. Дежурный учитель после последнего урока проверяет все учебные и иные помещения, а дежурный администратор опечатывает все административные помещения, компьютеры и ТСО.
8. **Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего урока. Дежурство учителей начинается за 15 минут до начала учебных занятий и заканчивается в 12:30 в первую смену, в 15:55 во вторую смену.**
9. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников, вносит только классный руководитель согласно приказов директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешения зам.директора по УР.
10. Все обучающиеся аттестуются согласно графика приема зачетов.
11. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков без разрешения администрации школы и оставлять в классе без присмотра.
12. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы.
13. Не допускать на уроки обучающихся в зимнее время в верхней одежде.
14. 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 (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом кабинете.
15. Курение учителей и обучающихся на территории школы категорически запрещается.
16. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора школы и оперативного дежурного ИУ.
17. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы. Изменения в расписании занятий разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
18. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
19. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за охрану и здоровье обучающихся во время их пребывания в здании школы, при проведении внеклассных мероприятий.

II. Утвердить нижеследующие расписания и графики для учителей:

1.	расписание занятий:	в ИК–4	-	<i>приложение № 1</i>
		в У КП ЛИУ-1	-	<i>приложение № 2</i>
2.	график проведения зачётов и работы с отстающими учащимися	в ИК–4	-	<i>приложение № 3</i>
		в У КП ЛИУ–1	-	<i>приложение № 4</i>
3.	Контроль над исполнением данного пункта приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Грищенко Евгения Владимировича.			

III. Утвердить графики для административно-управленческого персонала школы:

1.	график работы	-	<i>приложение № 5</i>
2.	график дежурства	-	<i>приложение № 6</i>

IV. Считать обязательной регистрацию в книге учёта рабочего времени фактического начала и окончания работы всех работников школы во время каникул 2023-2024 учебного года.

V. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

VI. Ознакомить с утверждённым режимом дня и с «Правилами внутреннего трудового распорядка» весь коллектив школы.

VII. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой

Директор школы:

/Никонов И.А./