МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11 с.Волочаевка»
П Р И К А З № 171

«Об организации режима работы школы
в 2023/2024 учебном году (правила внутреннего распорядка)» от 31.08.2023г.

С целью чёткого организационного начала учебного года, организации труда работников школы и учащихся, организации учебно-воспитательного процесса в 2023/2024 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

установить следующий режим работы МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11 с.Волочаевка»:

1. Школа работает в режиме одной учебной смены. В одну смену – 13 классов-комплектов. 5-ти дневная учебная неделя с шестым развивающим днём.
2. Открывать школу в 7^{30} час
   Вход учеников с 8^{00} часов
   Начало занятий в 9^{00} часов
3. Установить продолжительность уроков для 2-11 классов – 40 минут.

4. Утвердить следующее расписание звонков по урокам и длительность перемен:

№ урока	2-11 классы			1 класс (сентябрь-октябрь		1 класс (ноябрь-декабрь)		1 класс (январь-май)	
	Начало урока	Окончание урока	Длительность перемен	Окончание урока	Длительность перемен	Окончание урока	Длительность перемен	Окончание урока	Длительность перемен
1	9-00	9-40	15минут	9-35	25 минут	9-35	25 минут	9-40	15минут
2	9-55	10-35	15минут	10-25	25 минут	10-35	25 минут	10-35	15минут
3	10-50	11-30	15минут	11-20	Динамический час	11-35	25 минут	11-30	15минут
4	11-45	12-25	10минут			12-35	Динамический час	12-25	10минут
5	12-35	13-15	10минут					13-15	Динамический час
6	13-25	14-05	10 минут						
7	14-15	14-55							

5. Подвоз учащихся, проживающих в селе Партизанское осуществляется согласно утверждённому расписанию, начиная с 8-00 часов.

Обучение в 1-м классе осуществляется с соблюдением следующих дополнительных требований: учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе и только в первую смену;
использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 40 минут каждый). Обучение проводится без бального оценивания занятий обучающихся и домашних заданий, облегченный учебный день в середине учебной недели, дополнительные недельные каникулы в середине 3 четверти, обучение без домашних заданий и бального оценивания знаний обучающихся, учебные занятия проводятся только в 1 смену;

6. В оздоровительных целях проводить физические разминки на уроках в начальной школе и среднем звене.
7. В школе организуется ежедневное дежурство педагогами и дежурным классом в соответствии с графиком.
8. По окончании урока дежурный учитель с учениками дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину, несут ответственность за поведение детей на всех переменах. Дежурство распределяется следующим образом:

   2 этаж понедельник - Долотцева Е.В. - 6 класс
   вторник - Ларионова О.В. - 10 класс
   среда - Иванова И.А. - 9 класс
   четверг - Иванова М.Ю. - 8 класс
   пятница - Гарай А.С. – 7 класс

   1 этаж понедельник - Ашурова Т.А.
   вторник - Николаева А.А.
   среда - Овсянникова В.Н.
   четверг - Сижук К.П.
   пятница - Ашурова Т.А./Николаева А.А./Овсянникова В.Н./Сижук К.П.

   В обязанность дежурных классов входит обеспечивание дисциплины учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества.
   Дежурство классов начинается с $8^{\underline{00}}$ час. И заканчивается в $15^{\underline{00}}$ часов.
9. Уборку кабинетов производить ежедневно, генеральную уборку кабинетов и закрепленных территорий производить в последнюю пятницу каждого месяца.
   Для ежедневной уборки закрепить за классами следующие кабинеты:

   9 класс – кабинет «Точки роста»
   11 класс – кабинет математики
   8 класс - кабинет английского языка
   5 класс – Кабинет биологии
   11 класс - кабинет математики
   7 класс – кабинет физики, химии
   6 класс – читальный зал
   6-8 кк – кабинет информатики

10. Время работы каждого учителя начинается за 20 минут до начала своего урока. Дежурство учителей начинается с $8^{\underline{00}}$ час и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.
11. Учащиеся 2-9 классов осуществлять аттестацию по четвертям, 10-11 классы по полугодиям.
12. Школа работает с электронным журналом. Внесение изменений в классные электронные журналы производит только классный руководитель по указанию директора школы.
13. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы (репетиции, соревнования).
14. Работа спортивных секций, кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором школы с учётом часового перерыва после окончания последнего урока.
15. Проведение всех внеклассных мероприятий, таких как кружковые занятия, спортивные секции, проведение индивидуальных и групповых занятий проводится по плану, утвержденному директором школы. Проведение мероприятий допускается до 20-30 часа.
16. В каждом учебном кабинете закреплено за учеником постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.
17. Не допускаются ученики на уроки в верхней одежде.
18. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность учитель, работающий в этом кабинете.

19. Курение учителей, учеников и обслуживающего персонала в школе и на территории школы категорически запрещается.
20. Обязательное ведение дневника для каждого ученика начинается со 2-го класса.
21. Время завтраков для детей:

1-3 классы - на перемене после первого урока
4-7 классы - на перемене после 2-го урока
8-11 классы – на перемене после 3 – го урока

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

22. Запретить в стенах школы торговые операции, не связанные с обеспечением учебно-воспитательного процесса.
17. Без разрешения директора на урок посторонних лиц не допускать.
18. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
19. Выход на работу любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору школы больничного листа.
20. Проведение экскурсий, походов, выезд с учениками в г.Хабаровск, г.Биробиджан и т.д. разрешается только после издания на то приказа.
Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, который обозначен приказом директора.
21. Ответственность за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий возложена на учителей, классных руководителей.

22. Установить продолжительность учебного года:

для учащихся 1-го класса - 33 недели
для учащихся 2-4 классов – 34 недели
для учащихся 5-8, 10 классов – 34 недели
для учащихся 9, 11 классов – до 37 недель, включая аттестационный период.

23. Установить следующие сроки каникул:

- осенние каникулы с 28.10.2023 по 06.11.2023 (10 дней)
- зимние каникулы с 30.12.2023 по 08.01.2024 (10 дней)
- весенние каникулы с 23.03.2024 по 02.04.2024 (11 дней)
- дополнительные в 1-ом классе с 12.02.24г. по 18.02.23г. (7 дней)

24. Утвердить 6-дневную рабочую неделю для коллектива школы.

25. Распределить функциональные обязанности между членами администрации:

1. Директор школы:

- руководит всеми видами деятельности школы, работой своих заместителей, специалистов и обслуживающего персонала;
- осуществляет общее руководство педагогическим коллективом школы, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров;
- непосредственно и через другие формы осуществляет контроль за качеством знаний учащихся, их воспитанностью и развитием;
- организует питание учащихся в столовой школы;

- организует работу по укреплению учебно-материальной базы, обеспечивает ее сохранность и эффективное использование;
- обеспечивает необходимые санитарно-гигиенические условия школы;
- контролирует ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчетность школы;
- осуществляет связь школы с различными организациями и учреждениями;
- является начальником ГО школы;
- отвечает за приказы и распоряжения по школе;
- отвечает за комплектование классов;
- распределяет учебную нагрузку, готовит документацию по тарификации.

2. Заместитель директора по учебно работе:

- организует разработку проектов учебного плана и режима работы школы;
- отвечает за рациональную организацию рабочего времени сотрудников школы, не связанных учебным расписанием;
- осуществляет перспективное и текущее планирование деятельности школы;
- курирует организацию учебно-воспитательного процесса в школе, ведение школьной документации классными руководителями, учителями предметниками;
- контролирует посещаемость учебных занятий учащимися, ведение соответствующей документации;
- выполняет обязанности дежурного администратора;
- является заместителем начальника ГО школы;
- планирует и организует методическую работу школы, методических объединений, работу творческих групп.
- Выявляет, изучает и распространяет ППО
- Оказывает методическую помощь учителям в разработке, корректировке рабочих программ, контролирует их реализацию;
- Составляет расписание учебных занятий, факультативов, консультаций;
- Ведёт документацию по начислению заработной платы;
- Обеспечивает замещение больных и отсутствующих учителей;
- Управляет школьной службой педагогического мониторинга;
- Организует подготовку отчётности школы по результатам итоговой и промежуточной аттестации учащихся;
- Организует внутришкольный контроль за учебно-воспитательной работой;
- Участвует в разработке Программы развития;
- Организует и участвует в разработке ООП НОО; ООП ООО; ООП СОО АОП
- Организует разработку программ по развитию одарённости обучающихся;
- Готовит проект плана работы школы по вопросам контроля и методической работы;
- Анализирует работу школы по курируемым направлениям;
- Несёт ответственность за соблюдение охраны труда и техники безопасности во время учебного процесса, разрабатывает должностные инструкции и инструкции по охране труда.

3. Заместитель директора по воспитательной работе:
   - Организует методическую учёбу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологии воспитательной работы с учащимися и их родителями;

- Организует воспитательную работу в школе непосредственно и с привлечением специалистов, планирует, организует, контролирует и вносит необходимые коррективы в деятельность школы;
- Анализирует программы дополнительного образования учащихся, утверждает их;
- Координирует расписание внеурочной деятельности учащихся, обеспечивая возможность всестороннего развития личности учащихся и учёт их потребностей;
- Организует выявление учащихся «группы риска» и работу сними;
- Регулирует деятельность детских организаций;
- Руководит работой школьного методического объединения классных руководителей;
- Руководит организацией и содержанием работы педагогов-организаторов;
- Готовит отчётность школы по воспитательной работе;
- Курирует работу ГПД;
- Участвует в разработке Программы развития школы;
- Участвует в разработке ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, АОП в разделе дополнительного образования;
- Разрабатывает программы по здоровому образу жизни, патриотическому воспитанию, предупреждению правонарушений, воспитательную систему школы;
- Готовит проект плана воспитательной работы на год;
- Выполняет обязанности дежурного администратора;
- Организует летнюю занятость обучающихся школы;
- Анализирует работу школы по курируемым направлениям;
- Несёт ответственность за соблюдение охраны труда и техники безопасности при проведении воспитательных мероприятий и разрабатывает должностные инструкции и инструкции по охране труда для классных руководителей и педагогов дополнительного образования.

4. Педагог – организатор:
   - Содействует развитию личности учащихся, их талантов, умственных и физических развитий, формированию общей культуры;
   - Изучает интересы и потребности учащихся;
   - Организует работу кружков, секций, разнообразную совместную деятельность детей и взрослых;
   - Организует смотры, конкурсы, вечера отдыха, общешкольные праздники, походы и экскурсии учащихся;
   - Организует содержательный каникулярный отдых учащихся.

5. Советника руководителя общеобразовательной организации

по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

- участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в образовательной организации, в том числе с учетом содержания деятельности Российского движения школьников;
- организовывает участие педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) в проектировании рабочих программ воспитания;
- обеспечивает вовлечение обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания;
- участвует в организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период;
- разрабатывает стратегию развития детского общественного движения на уровне образовательной организации;
- изучает интересы и образовательные потребности детей и подростков, а также мотивы участия в деятельности детских общественных объединениях школьного, муниципального, регионального и федерального уровня;

- определяет приоритетные направления развития детских общественных объединений в образовательной организации, оптимальные формы их организации;
- разрабатывает рекомендации и координирует использование регионального, муниципального и школьного банка методических материалов по организации деятельности с классом как социальной группой;
- осуществляет педагогическое сопровождение классных руководителей по освоению ими современных видов и форм воспитательной работы с классом;
- участвует в реализации федерального проекта «Навигаторы детства» на уровне образовательной организации;
- осуществляет мониторинг эффективности реализации вариативных модулей рабочей программы воспитания;
- координирует использование педагогическими работниками школы банка лучших практик воспитания и социализации детей и подростков;
- организует подготовку и реализацию дней единых действий в рамках Всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации;
- обеспечивает информирование и вовлечение обучающихся для участия в днях единых действий Всероссийского календаря образовательных событий, а также всероссийских конкурсов, проектов и мероприятий различных общественных объединений и организаций;

Директор школы Г.Я.Седова