

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
г. МУРМАНСКА «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 45»

ПРИКАЗ

31.08.2024

№ 155

**Об утверждении режима работы муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 45»
на 2024 – 2025 учебный год**

В соответствии со ст. 32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» Закона от 26.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава МБОУ г. Мурманска СОШ № 45

приказываю:

1. Установить следующий режим работы школы:

1.1. Учебные занятия в 2024-2025 учебном году организовать в одну (первую) смену при пятидневной учебной неделе.

Начало занятий: 09.00 - начальная школа

09.00 - основная школа

Продолжительность урока: 40 минут

1.2. Утвердить следующий режим работы учреждения:

Понедельник - пятница: с 08.00 до 18.00

Суббота: с 08.00 до 15.00

1.3. Утвердить расписание звонков и режим питания в соответствии с приложением 1.

1.4. Определить посты дежурства учителей и дежурных классов по школе в соответствии с приложением 2.

Вменить в обязанности дежурных учителей/классов обеспечивать дисциплину во время перемен, санитарное состояние, сохранность школьного имущества.

Начало дежурства классов – 08.45.

1.5. Контроль за дежурством осуществляет дежурный администратор.

Дежурный администратор обеспечивает решение всех текущих вопросов, касающихся учебного процесса, порядка в школе.

1.6. Учителя во время перемен обеспечивают дисциплину учеников и также несут ответственность за поведение детей на переменах.

2. Учитель, ведущий последний урок в 1-5-х классах выводит детей своего класса в раздевалку, присутствует там до ухода из здания учеников.

3. Запретить удаление учащихся из класса во время уроков.

4. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия.

5. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.

6. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, а также выключен ли свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящих занятия в кабинетах.

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

8. Заместителям директора по УВР Шойтовой Н. Н., Сташковой Е. В., Курамшиной И. В. обеспечивать проверку электронных журналов, журналов по домашнему обучению и факультативных журналов раз в четверть по плану ВШК.
9. Заместителю директора по УВР Хруниной И. В. обеспечивать проверку журналов педагогов дополнительного образования детей, воспитателей ГПД по плану ВШК.
10. Руководителям МО обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз в полугодие.
11. Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия дежурного администратора.
12. Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров) необходимо получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за 2 дня до начала мероприятия.
13. Работа кружков, спортивных секций, курсов по выбору допускается по расписанию, утвержденному директором школы.
14. Всем учителям, ответственным за кабинеты, обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет учитель, ответственный за кабинет.
15. В каникулярное время для сотрудников и педагогов установить режим работы с 9:30 часов в соответствии с графиком рабочего времени, кроме технического персонала.
16. Для обеспечения стабильности учебного процесса, предупреждения срыва учебных занятий всем работникам школы своевременно предупреждать администрацию, а также Михайлову-Попову Т. В., учителя информатики, ответственного за организацию замен, о невыходе на работу по причине болезни и о выходе на работу после болезни.

Директор МБОУ г. Мурманска СОШ № 45



Н. И. Задонская