

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 24 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ ИМЕНИ ГЕНЕРАЛ-ЛЕЙТЕНАНТА ЮСТИЦИИ М.Г. ЯДРОВА

ПРИКАЗ

от 30.08.2024 г.

№ 141 - ОД

О порядке и режиме работы гимназии
на 2024-2025 учебный год

В соответствии со ст. 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», на основании санитарных правил СП 2.4.3648-20, утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», санитарных правил и норм СП 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», письма комитета образования администрации города Ставрополя от 22 августа 2024 года № 10/8-26-4743 «Об организации работы по формированию календарных учебных графиков на 2024-2025 учебный год», с целью повышения личной ответственности педагогических работников и обучающихся, создания безопасных условий труда и обеспечения санитарно-гигиенического режима в ходе учебно-воспитательного процесса,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий порядок и режим работы гимназии на 2024-2025 учебный год:

1.1. Принять к работе учебный план, разработанный в соответствии с ФГОС начального общего образования для 1-х классов по пятидневной рабочей неделе и для 2-х – 4-х классов по шестидневной рабочей неделе; в соответствии с ФГОС основного общего образования для 5-х - 9-х классов по шестидневной рабочей неделе; в соответствии с ФГОС среднего общего образования для 10 - 11-х классов по шестидневной рабочей неделе.

1.2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Германовой Н.П. составить расписание уроков в соответствии с нормами предельно допустимого количества часов в неделю и санитарными правилами.

1.3. Утвердить режим работы гимназии в две учебные смены: в первую смену – 1-е, 4-е, 3Ж, 5-е, 7а, 8-е, 9-е, 10-е, 11-е классы (41), во вторую смену – 2-е, 3-е (кроме 3Ж), 6-е, 7-е классы (кроме 7а) (23).

1.4. Установить продолжительность уроков: для 1-х классов 35 минут первое полугодие и второе полугодие - 40, для 2-х – 11-х по 40 минут.

1.5. Обеспечить проведение ежедневных «утренних фильтров» с обязательной термометрией для обучающихся и сотрудников.

1.6. Утвердить следующее расписание звонков:

1 смена

	Понедельник	Четверг	Вторник, среда, пятница
	8.00 - Разговоры о важном	8.00- Профминимум	
1	8.30-9.10	8.30-9.10	8.00-8.40
2	9.20-10.00	9.20-10.00	8.50-9.30
3	10.10-10.50	10.10-10.50	9.40-10.20
4	10.55-11.35	10.55-11.35	10.30-11.10
5	11.40-12.20	11.40-12.20	11.20-12.00
6	12.25-13.05	12.25-13.05	12.05-12.45
7	13.10-13.50	13.10-13.50	12.50-13.30

Примечание: четверг 5-е классы 1 урок 8:30

2 смена

	Вторник	Пятница	Понедельник, среда, четверг
	13.30 - Разговоры о важном	13.30 - Профминимум	
1	13.50-14.30	13.50-14.30	13.50-14.30
2	14.40-15.20	14.40-15.20	14.40-15.20
3	15.30-16.10	15.30-16.10	15.30-16.10
4	16.15-16.55	16.15-16.55	16.15-16.55
5	17.00-17.40	17.00-17.40	17.00-17.40
6	17.45-18.25	17.45-18.25	17.45-18.25
7	18.30-19.10	18.30-19.10	18.30-19.10

1.7. Дежурным учителям встречать детей в 7.30 для проведения «утреннего фильтра» в соответствии с утвержденным графиком.

1.8. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета. Во время перемены, учитель, ведущий занятия в классе, осуществляет проветривание класса, при этом, не допуская переохлаждения помещения.

1.9. Проводить уборку кабинетов ежедневно. Генеральную уборку кабинетов и закрепленных участков проводить 1 раз в месяц в течение последней недели.

1.10. Учителям, ведущим последние уроки, выводить детей в вестибюль и присутствовать там до ухода из здания всех обучающихся этого класса.

1.11. Установить время начала работы каждого учителя за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.

1.12. Вменить в обязанности всех учителей контроль внешнего вида обучающихся (наличие школьной формы и сменной обуви), а также контроль использования мобильных электронных устройств обучающимися во время проведения уроков.

1.13. Запретить категорически пользование мобильными телефонами во время проведения учебных занятий учителям и обучающимся (кроме экстренных случаев).

1.14. Запретить категорически курение обучающихся и учителей в здании гимназии и на ее территории.

1.15. Осуществлять ведение классных электронных журналов согласно нормативным документам и указаниям к их ведению. Заместителям директора провести инструктаж с учителями по заполнению и ведению электронных журналов в системе Аверс.

1.16. Считать обязательным ведение дневников для каждого обучающегося, начиная со 2-го класса.

1.17. Определить порядок и правила приема пищи согласно соответствующим инструкциям.

1.18. Не допускать без разрешения администрации на уроки посторонних лиц.

1.19. Запретить категорически производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации гимназии.

1.20. Приступать к работе любому сотруднику гимназии после болезни возможно только по предъявлению больничного листа.

1.21. Представлять своевременно сотрудникам гимназии справки о состоянии здоровья при наличии медицинской книжки установленного образца.

1.22. Возложить персональную ответственность за охрану здоровья и жизни детей во время их пребывания в здании гимназии и на ее территории, во время прогулок, экскурсий и при проведении внеклассных мероприятий на учителей, классных руководителей, воспитателей кадетских классов и ГПД.

1.23. Организовывать посещение театров, выставок, проведение экскурсий, турпоходов и других мероприятий с участием несовершеннолетних, классных коллективов возможно только после издания приказа директора гимназии.

1.24. Запретить в стенах гимназии торговые операции, не связанные с обеспечением образовательно-воспитательного процесса.

1.25. Аттестовывать обучающихся 2-х - 9-х классов по четвертям, а обучающихся 10-х-11-х классов – по полугодиям.

1.26. Установить следующий годовой календарный график работы гимназии:

Начало учебного года - 02 сентября 2024 года

<u>1 четверть:</u> 02.09.2024 - 26.10.2024 (8 учебных недель)	Осенние каникулы: 27.10.2024 - 04.11.2024 (9 дней)
<u>2 четверть:</u> 05.11.2024 - 30.12.2024 (8 учебных недель)	Зимние каникулы: 31.12.2024 - 08.01.2025 (9 дней)
<u>3 четверть:</u> 09.01.2025 - 21.03.2025 (11 учебных недель)	Дополнительные каникулы для первоклассников: 15.02.2025 - 23.02.2025 (9 дней)
	Весенние каникулы: 22.03.2025 - 30.03.2025 (9 дней)
<u>4 четверть:</u> 31.03.2025 - 26.05.2025 (7 учебных недель)	

Окончание учебного года - 26 мая 2025 года;
для обучающихся 9-х и 11-х классов окончание 2024/25 учебного года определяется в соответствии с расписанием государственной итоговой аттестации.

Промежуточная аттестация проводится с 06 мая по 20 мая 2025 года

1.27. Проводить внеклассные мероприятия только по утвержденному плану внеклассной работы.

1.28. Завершать все внеклассные мероприятия такие, как кружковые занятия, спортивные секции, работу кабинетов информатики, проведение индивидуальных и групповых занятий, а также пребывание учителей, сотрудников и обучающихся в здании гимназии не позднее 21.00.

1.29. Возложить персональную ответственность за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества (в том числе и материальную) на работающего в этом помещении учителя.

1.30. Запретить категорически отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации гимназии. Запретить удалять обучающихся из класса во время проведения учебных занятий.

1.31. Закрепить в каждом учебном кабинете за обучающимися определенное посадочное место с учетом состояния здоровья и особенностей психофизического состояния ребенка и с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

2. Заведующей канцелярией Авериной О.В. ознакомить педагогических работников с приказом под роспись.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Е.А. Выглазова

Приложение
к приказу от 30.08.2024 г. № 141-ОД

Ознакомлены:

Ф.И.О. сотрудника	Подпись
Абраменко Влада Сергеевна	
Алтухова Нина Александровна	
Анашкина Алина Андреевна	
Антонникова Галина Алексеевна	
Асеева Анастасия Николаевна	
Береговая Наталья Викторовна	
Бобрышева Валентина Игоревна	
Бондаренко Инна Юрьевна	
Бородина Анастасия Владимировна	
Бронникова Ольга Геннадьевна	
Бугорский Дмитрий Витальевич	
Булыгин Михаил Георгиевич	
Бурдасов Сергей Анатольевич	
Верховод Валерия Витальевна	
Власюк Галина Владимировна	
Воронкина Елена Геннадьевна	
Ворсин Андрей Николаевич	
Выглазова Ольга Викторовна	
Галетина Наталья Владимировна	
Гедими́на Наталья Викторовна	
Герасимова Наталья Владимировна	
Германов Дмитрий Анатольевич	
Германова Надежда Петровна	
Гришина Наталья Петровна	
Давыдченко Ольга Александровна	
Данченко Ольга Витальевна	
Деревянко Галина Александровна	
Дерябина Людмила Николаевна	
Дзюба Марина Ромиковна	
Жалыбина Светлана Ивановна	
Жукова Оксана Васильевна	
Забелло Людмила Владимировна	
Зубарева Наталья Дмитриевна	
Зубенко Анатолий Евгеньевич	
Зубенко Ольга Александровна	
Исаева Марина Анатольевна	

Калмыкова Елена Владимировна	
Камышова Екатерина Александровна	
Кашинская Светлана Викторовна	
Кашинский Владимир Вячеславович	
Клокова Римма Сергеевна	
Коикэ Вероника Вадимовна	
Кочурова Людмила Анатольевна	
Красавина Елена Павловна	
Кузьмина Марина Юрьевна	
Куликова Евгения Александровна	
Куранова Татьяна Федоровна (совмест.)	
Кургинова Елена Борисовна	
Кусакина Алиса Александровна	
Ледник Ирина Михайловна	
Ледовская Наталья Николаевна	
Лондарь Александра Георгиевна	
Маковкина Наталья Евгеньевна	
Малахова Ирина Васильевна	
Малоштанова Инна Викторовна	
Малуха Алексей Сергеевич	
Махно Екатерина Сергеевна	
Мацаев Андрей Александрович	
Миронова Виктория Николаевна	
Мкртчян Лиана Мамуковна	
Морина Наталья Николаевна	
Мустафаева Оксана Владимировна	
Мутыгуллина Анна Алексеевна	
Навроцкая Анастасия Алексеевна	
Навроцкая Ольга Ивановна	
Никитина Ольга Юрьевна	
Ногина Елена Владимировна	
Поминов Вячеслав Алексеевич	
Пономарёва Татьяна Сергеевна	
Руденко Виктория Валерьевна	
Рыкова Светлана Борисовна	
Рябцева Елена Васильевна	
Савелова Людмила Юрьевна	
Сапогина Евгения Александровна	
Силина Елена Борисовна	
Синявский Руслан Васильевич	
Скокова Надежда Петровна	
Смолякова Наталья Михайловна	
Тарасова Галина Михайловна	
Тищенко Вера Ивановна	
Трескин Алексей Миронович	

Федотова Людмила Анатольевна	
Федулова Эльвира Михайловна	
Фомина Юлия Андреевна	
Хохлова Зоя Александровна	
Шаронов Сергей Сергеевич	
Шевченко Мария Викторовна	
Ширяева Галина Владимировна	
Шкода Светлана Викторовна	
Шугайло Наталья Сергеевна	
Яценко Оксана Евгеньевна	