

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Кигбаевская средняя общеобразовательная школа**

**П Р И К А З № 94 от 01.09.2023г. «Об организации учебного процесса в МБОУ
Кигбаевской СОШ на 2023-2024 учебный год»**

На основании Устава школы и протокола № 1 от 31.08.2023г педагогического совета.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы:
Учебную неделю начинать с линейки, где дежурный класс подводит итоги дежурства.
- Вход учеников в здание школы – 08 ч. 15 мин.
 - Предварительный звонок на первый урок – 08 ч. 25 мин.
 - Начало занятий – 08 ч. 30 мин.
 - Расписание звонков на уроки:

**Расписание звонков
по понедельникам и четвергам**

- 8¹⁵ - Линейка (понедельник)*
0. 8³⁰ - 9¹⁰ – Классный час
1. 9²⁰ - 10⁰⁰
 2. 10¹⁰ - 10⁵⁰
 3. 11⁰⁵ - 11⁴⁵
 4. 12⁰⁰ - 12⁴⁰
 5. 12⁵⁵ - 13³⁵
 6. 13⁴⁵ - 14²⁵
 7. 14³⁰ - 15¹⁰
 8. 15¹⁵ - 15⁵⁵

**Расписание звонков
на вторник, среду, пятницу**

1. 8³⁰ - 9¹⁰
2. 9²⁰ - 10⁰⁰
3. 10¹⁰ - 10⁵⁰
4. 11⁰⁵ - 11⁴⁵
5. 12⁰⁰ - 12⁴⁰
6. 12⁵⁵ - 13³⁵
7. 13⁴⁵ - 14²⁵
8. 14³⁰ - 15¹⁰
9. 15¹⁵ - 15⁵⁵
10. 16⁰⁰ - 16⁴⁰

После предварительного звонка ученики и учителя делают физическую зарядку и готовятся к уроку в учебном кабинете. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классный руководитель и дежурный класс во время перемен дежурит по этажам, обеспечивая дисциплину.

2. Определить следующую продолжительность учебного года
- Определить следующую продолжительность урока:
 - для учащихся 1 класса – 40 минут (I полугодие), 40 минут (II полугодие);
 - для учащихся 2-11 классов – 40 минут.
 - Определить следующую продолжительность перемен:
 - перемена на обед – не менее 15 минут;
 - перемена между уроками – не менее 10 минут
3. Утвердить 5-тидневную рабочую неделю для педагогического коллектива.
4. 1 сентября – Торжественная линейка с 1-11 классов с 10-00 до 11-00, классным руководителям провести классные часы с 11-15 до 12-00.
4. Продолжительность работы для учителей, воспитателей ГПД, педагога-организатора и других работников школы устанавливается согласно ТК РФ. Продолжительность рабочей недели для заместителей директора не нормируется.
5. Рабочий день учителей начинается за 15 минут до начала урока по утвержденному расписанию и завершается не менее чем через 20 минут после окончания уроков.
6. Перемены между уроками входят в рабочее время учителей.

7. Уборку кабинетов проводить техническим персоналом ежедневно. Генеральную уборку проводить в последний день четверти.
8. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) может осуществлять только классный руководитель по указанию директора школы.
9. Запрещается без согласия директора или зам. директора работа в школе фотографов, лекторов, пропагандистов и других посторонних лиц.
10. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
11. Не допускается сбор средств (финансовых) учителем, классным руководителем, родителями класса с родителей, обучающихся на различные нужды.
12. Работа спортивных секций, внеурочной деятельности кабинета информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
13. Проведение внеклассных мероприятий осуществляется по плану, утвержденному директором школы.
14. Ученики в верхней одежде, школьной форме и без сменной обуви на уроки не допускаются.
15. Учителя обеспечивают прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность заведующий кабинетом.
16. Курение учителей и учеников в школе категорически запрещается.
17. Определить время питания учащихся:

График питания в столовой:

Завтрак		
Класс	Время	Урок
1-11	9.10-9.20	После 1 урока
Обед		
1, 2, 3а,3б, 4а	10.50-11.05	После 3 урока
4б,5а,5б,6а,6б, 7а	11.45-12.00	После 4 урока
7б,8, 9а, 9б, 10, 11	12.40-12.55	После 5 урока
Полдник		
ГПД	13-30	После 6 урока

18. Классные руководители, воспитатели ГПД сопровождают учащихся в столовую, присутствуют при приеме пищи и обеспечивают порядок.
19. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора.
20. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
21. Проведение экскурсий, походов, поездок и т.п. разрешается только после издания приказа за один день. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, который назначен приказом.
22. Начальником штаба ГО школы назначить преподавателя-организатора ОБЖ Дулесов Дмитрий Петрович.
23. Ответственным за рациональное использование электроэнергии назначить завхоза Федосееву Любовь Анатольевну.
24. Назначить диспетчером по расписанию учителя начальных классов Мокроусову Алевтину Валентиновну. Подготовить рабочее расписание уроков с соблюдением педагогических и санитарных норм и требований, максимально возможным учетом пожеланий учителей, возможностей учебных кабинетов, согласовать его с ПК и предоставить на утверждение до 01.09.2023г.
25. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Глуховой Ольге Николаевне:

