



Администрация городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»
МКУ «Управление образования»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад №66»

367032, РД, г. Махачкала, ул. М-Гаджиева, тел. (8722) 694809, e-mail:
198 а progimnaziya66@mail.ru

ПРИКАЗ

от 07.08.2024 г.

№ 93-н

«О режиме работы школы в 2024-2025 учебном году»

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, санитарными правилами СП 2. 4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28.

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Установить следующий режим работы школы:

1.1 Учебные занятия в 2024/2025 учебном году организовать в одну смену

Начало занятий – 8 ч.30 мин.

- Продолжительность урока - 45 минут. Продолжительность урока в 1 классе от 35 мин. с нарастанием к 3 четверти до 45 мин. В обязательном порядке в первом классе использовать динамические паузы.

- В 2,3,4 классах в процессе урока использовать «физкультминутки».

1.2. Организовать занятия по пятидневной учебной неделе в 1- 4 классах.

1.3. Изменения в расписании занятий вносить только по письменному заявлению с разрешения директора.

1.4. Расписание звонков на уроки:

1.	08.30 – 09.15
2.	09.25 – 10.10
3.	10.30 – 11.15
4.	11.25 – 12.10
5.	12.20 – 13.20
6.	13.30 – 14.15

1.5. Классным руководителям заниматься общей организацией питания, присутствовать при приеме пищи с детьми и обеспечивать порядок.

2. Уборку кабинетов и помещений производить ежедневно силами технического персонала школы.

3. Время начала работы каждого учителя за 15 минут до начала своего первого урока.

4. Учащиеся 2-4 классов аттестовывать по четвертям.

Сроки каникул: осенние – 28.10.2024 по 04.11.2024 г.,

зимние – 30.12.2024 по 13.01.2025 г.,

весенние – 24.03.2025 по 31.03.2025г.

В первом классе устанавливаются дополнительные каникулы в феврале 2025 г. Сроки доп. каникул устанавливаются, как правило, на 6 неделе 3 четверти, с 17.02.2025 по 24.02.2025 года.

5. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учащихся) вносит только классный руководитель по указанию директора школы.

6. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования и пр.) без разрешения администрации школы.

7. Работа кружков, производится только по расписанию, утвержденному директором школы.

8. В каждом учебном кабинете закрепляется за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

9. Запрещается допускать на уроки учащихся в верхней одежде и без сменной обуви.

10. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная с 2 по 4 класс. Работа с электронными дневниками обязательна для всех учителей и классных руководителей.

11. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения администрации школы.

12. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

13. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

14. Проведение экскурсий, походов, выхода с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель (сотрудник) школы, который назначен приказом директора.

15. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д.

16. Запретить в стенах школы любые торговые операции.

17. Ознакомить с содержанием приказа весь педагогический состав и персонал имеющий отношение к учебно-воспитательному процессу.

18. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Мурусидзе М.Д.

Директор

Керимова А.В.

С приказом ознакомлены:



Мурусидзе М.Д.
Численко
Зинуров
Васильев
Алиев