



сп=Долгов А.Н,
о=1.2.643.100.4=120A373230333037363
53736,
1.2.643.100.1=120D31303237323030383
337333636, title=директор, о=МАОУ
СОШ №41 города Тюмени, street=ул.
Воровского, 11а, l=город Тюмень,
st=Тюменская область, с=RU,
givenName=Артём Николаевич,
sn=Долгов, cn= Долгов А.Н, ou=МАОУ
СОШ №41 , email=mou_ch41@mail.ru,
с=RU

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 41
ГОРОДА ТЮМЕНИ
(МАОУ СОШ № 41 города Тюмени)

ПРИКАЗ

30 августа 2024г.

№

О режиме работы МАОУ СОШ № 41
города Тюмени в 2024 – 2025 учебном
году

С целью четкой организации труда учителей и обеспечения организации учебно-воспитательного процесса обучающихся, безопасных условий обучения и воспитания, режима функционирования школы в 2024 – 2025 учебном году, в соответствии с письмом департамента образования Администрации города Тюмени «О календарном учебном графике на 2024 – 2025 учебный год»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы МАОУ СОШ № 41 города Тюмени:
 - 1.1. Установить пятидневный режим обучения с шестым (суббота) развивающим днем для обучающихся с 1 по 9 классы.
 - 1.2. Установить шестидневный режим обучения для обучающихся 10, 11 классов.
 - 1.3. Установить продолжительность учебного года не менее 34 недель; первые классы – 33 недели.
 - 1.4. Учебную неделю начинать с церемонии поднятия флага Российской Федерации: право поднимать флаг получает класс, занявший первое место в соревнованиях классов по итогам недели.
 - 1.5. По понедельникам первым уроком классным руководителям проводить для обучающихся класса «Разговоры о важном».
 - 1.6. Учебный день начинать с линейки дежурного класса в 7.45. – для первой смены, в 12.35- для второй смены. Линейку проводит классный руководитель и дежурный администратор.
 - 1.7. Вход обучающихся первой смены в здание: I ступень обучения (1-4) классы -8.00 – 8.20 (вход № 2); II-III ступень обучения (5-11 классы) – 8.00 – 8.20 (вход № 1).
 - 1.8. Вход обучающихся второй смены в здание: I ступень обучения (2-4) классы -12.45-13.00 (вход № 2); II-III ступень обучения (6-7 классы) – 12.45-13.00 (вход № 1).

- 1.9. Организовать учебный процесс по расписанию уроков согласно приложению 1 к настоящему приказу.
- 1.10. В I смене проводятся занятия обучающихся следующих классов: 1а, 1б, 1в, 1г, 1д, 2б, 3а, 3б, 3г, 4б, 5а, 5б, 5в, 5г, 5 д, 8а, 8б, 8в, 8г, 9а, 9б, 9в, 9г, 9д, 10а, 10б, 11а.
- 1.11. Во II смене проводятся занятия обучающихся следующих классов: 2а, 2в, 2 г, 2д, 3в, 3д, 4г, 4д, 4г, 4 в, 6а, 6б, 6в, 6г, 6д, 7а, 7б, 7в, 7г.
2. По окончании урока обучающиеся выходят из учебного кабинета, учитель обеспечивает проветривание и подготовку кабинета к следующему уроку.
3. Классные руководители и учителя дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину обучающихся, а также несут ответственность за поведение обучающихся на уроках, на всех переменах.
4. Определить следующие посты дежурного класса по школе:
 - 1 этаж (у входных дверей и раздевалок), по лестницам между всеми этажами;
 - обеденный зал столовой;
 - в рекреациях и коридорах 2,3 этажей.
5. Вменить в обязанность дежурным классам контролировать дисциплину обучающихся, соблюдение ими санитарно-гигиенических норм, требований ОТ и ТБ, условий безопасности жизнедеятельности, сохранность школьного имущества. При несоблюдении правил поведения обучающимися дежурные должны сообщить о нарушениях классному руководителю, дежурному администратору.
6. Время окончания дежурства классов по школе: в 15.00 ч. - первая смена, в 18.30ч. – вторая смена.
7. Классному руководителю дежурного класса ежедневно производить передачу школы дежурному администратору.
8. Работникам «Голд инвест групп» уборку помещений производить в течение дня, финишную уборку производить с 15.00 ч. до 21.00 ч.; в спортивных залах, занятых во внеурочное время, осуществлять дополнительную влажную уборку с 15.00 ч. до 18.00 ч.; осуществлять уборку учебных кабинетов для проведения занятий во второй смене с 12.00 до 12.55ч.
9. Генеральную уборку школы производить в последнюю пятницу месяца.
10. Классным руководителям, учителям, которые ведут последний урок, выводить детей из кабинета в гардероб, и присутствовать до ухода из здания всех обучающихся.
11. Сотрудники школы, проводящие занятия или иную деятельность в кабинетах, по окончании обязаны проверить, закрыты ли окна и краны, а также выключить свет. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящих занятия в кабинетах.
12. Классным руководителям встречать обучающихся перед началом учебных занятий с 8.00 ч. до 8.15 ч. (1 смена) и с 12. 30 до 12.45 (2 смена), провожать обучающихся класса после учебных занятий.
13. Классный руководитель обязан передать после учебных занятий, внеклассных мероприятий обучающихся родителям (законным представителям) или действовать по согласованной заранее с родителями (законными представителями) схеме убытия обучающихся из школы.

14. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала первого урока.
15. Дежурство учителей начинать за 15 минут до начала учебных занятий и заканчивать через 30 минут после окончания последнего урока.
16. Каникулярное время установить в соответствии с письмом департамента образования Администрации города Тюмени «О календарном учебном графике на 2024– 2025 учебный год»:

Период	Дата начала каникул	Дата окончания каникул	Продолжительность (в днях)
Осенние	26.10.2024	03.11.2024	9
Зимние	30.12.2024	12.01.2025	14
Весенние	22.03.2025	31.03.2025	10
Летние	31.05.2025	31.08.2025	101
Дополнительные каникулы для обучающихся 1-х классов	15.02.2025	24.02.2025	9

-дополнительная каникулярная неделя для обучающихся первых классов с 15.02.2025 г. по 24.02.2025г.

17. Итоговый контроль в переводных классах провести с 21 по 29 мая 2025 года.
18. Выпускные экзамены в 9-х, 11 классах провести в сроки, установленные Министерством образования РФ и Департаментом образования и науки Тюменской области.
19. Провести линейки последнего звонка: 9-е классы, 11 класс – с учетом расписания государственной итоговой аттестации в новой форме в 9-х классах и в формате ЕГЭ в 11 классе.
20. Внесение изменений в классные электронные журналы (зачисление и выбытие учеников) осуществлять классному руководителю при согласовании с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и по приказу директора.
21. Исправление оценок допускается по заявлению преподавателя и разрешению директора при согласовании с заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствующем порядке.
22. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования и т.п.) без разрешения администрации школы.
23. Освобождение обучающихся от учебных занятий осуществляется только по уважительным причинам на основании заявления родителей (законных представителей) и поданных документов, по приказу директора.
24. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов повышенной опасности (информатики, спортивных залов) допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
25. Проведение внеклассных мероприятий осуществляется по плану, утвержденному директором. Проведение всех внеклассных мероприятий, таких как кружковые занятия, спортивные секции, работа кабинета информатики, спортивных залов и т.д., а также пребывание учителей, сотрудников и учеников в здании школы допускается до 21 часа.
26. При необходимости проведения внеплановых и плановых классных мероприятий классный руководитель, учитель должен написать заявление на

- имя директора школы за три дня с указанием цели, места и времени проведения, количества участников и ответственных за проведение мероприятия. Директор рассматривает заявления и издает соответствующий приказ.
27. Учитель, классный руководитель при организации выездных мероприятий (экскурсии, туристические поездки, поход в кино, театр и др.) должен написать заявление на имя директора с указанием места, цели, времени проведения, количества участников и ответственных за проведение мероприятия, а также приложить заявления родителей (законных представителей) о разрешении и согласии на участие их ребенка в выездных мероприятиях. Директор рассматривает заявления и издает соответствующий приказ.
 28. Проведение данных мероприятий разрешается только после проведения с обучающимися соответствующего инструктажа по ТБ и издания соответствующего приказа директора школы.
 29. Заведующие кабинетами, спортивными залами, учителя, которые проводят учебные, внеучебные занятия, обеспечивают в помещении режим проветривания, питьевой режим, осуществляют контроль за освещением, водоснабжением, т.е. обеспечиваются условия ОТ и ТБ; соблюдение санитарно-эпидемиологических, санитарно-эпидемиологических, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и требований.
 30. В каждом учебном кабинете за обучающимися закрепляется постоянное рабочее место в соответствии с требованиями СанПиН.
 31. Классным руководителям проводить постоянный контроль за внешностью обучающихся в соответствии с деловым стилем при выборе одежды.
 32. Классным руководителям, преподавателям отслеживать и применять действенные меры по обеспечению недопущения присутствия обучающихся на занятиях в верхней одежде и без сменной обуви.
 33. Преподавателям обеспечивать прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) преподаватель, работающий в этом помещении.
 34. Курение учителей, работников школы, посетителей, родителей (законных представителей) и обучающихся в школе и на ее территории категорически запрещается.
 35. Ведение дневника считается обязательным для каждого обучающегося, начиная с 3-его класса, в 1-2 классах по желанию классных руководителей, родителей (законных представителей).
 36. Определить время приема пищи обучающимися согласно приложению 2 к настоящему приказу.
 37. Установить следующий режим работы буфета школы: с 12.00 ч. до 16.00 ч.
 38. Классным руководителям, воспитателям ГПД сопровождать обучающихся в столовую, присутствовать при приеме пищи детьми и обеспечивать порядок.
 39. Прием пищи детьми в столовой производится:
 - в присутствии преподавателей или классных руководителей;
 - в группах продленного дня – в присутствии воспитателей.
 40. Посторонние лица не допускаются на уроки, в здание школы без разрешения администрации школы.

41. В школе устанавливается пропускной режим.
42. Категорически запрещается собеседование родителей (законных представителей), посторонних лиц с преподавателями, классными руководителями во время занятий. Собеседование родителей (законных представителей) с педагогами и классными руководителями разрешается с 14.25 ч. Родители (законные представители) приглашаются на собеседование или могут подойти на прием по всем интересующим вопросам к администрации еженедельно по вторникам с 16.00 ч.
43. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между преподавателями без разрешения администрации школы.
44. Работник школы в случае болезни должен поставить в известность о вынужденной неявке на рабочее место администрацию школы не позднее дня выхода на больничный лист и за день до выхода на рабочее место для обеспечения согласования изменений в расписании учебных занятий.
45. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД, педагогов дополнительного образования за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на его территории, во время учебных занятий, прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д., то есть с момента прихода ребенка в школу и до момента его ухода из школы.
46. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении внеклассных мероприятий несет классный руководитель, преподаватель, воспитатель ГПД или другой сотрудник, который назначен приказом директора.
47. Контроль за исполнением приказа возложить на Пикинерову В.А., Маскутова А.М., Чайковскую Н.В., заместителей директора по учебно-воспитательной работе, Ковтун М.В., заместителя директора по воспитательной работе, Кичко Н.А., заведующего хозяйством.

Директор

А.Н. Долгов