

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Самарской области средняя общеобразовательная школа № 3
имени Серебрякова А.И. «Центр образования»
городского округа Октябрьск Самарской области**

П Р И К А З

26 декабря 2024 г.

№ 1001 – од

**О режиме работы ГБОУ СОШ № 3 г.о. Октябрьск
во II полугодии 2024-2025 учебного года**

В соответствии со ст. 28 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 17.06.2024 №7 «О мероприятиях по профилактике гриппа, острых респираторных вирусных инфекций и новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в эпидемическом сезоне 2024-2025 годов», устава Учреждения, учебного плана, календарного учебного графика, в целях создания системы четкой организации труда учителей и обучающихся школы, качественного проведения образовательного процесса **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить режим работы ГБОУ СОШ № 3 г.о. Октябрьск во II полугодии 2024-2025 учебного года:
 - 1.1. учебные занятия в 1-11 классах организовать в одну смену по 5- дневной учебной неделе;
 - 1.2. установить следующий порядок начала рабочего дня:
 - ежедневный «утренний фильтр» при входе в здание школы с обязательной термометрией;
 - начало занятий для обучающихся – 8.30;установить продолжительность урока в 1-11 классах – 40 минут.
2. Утвердить расписание звонков и время перемен:

Номер урока	Расписание звонков	Перемена
1 урок	8.30 – 9.10	10 минут
2 урок	9.20 – 10.00	20 минут
3 урок	10.20 – 11.00	20 минут
4 урок	11.20 – 12.00	20 минут
5 урок	12.20 – 13.00	20 минут
6 урок	13.20 – 14.00	10 минут
7 урок	14.10 – 14.50	

С учащимися 1 – 6 классов ежедневно перед первым уроком проводить утреннюю зарядку.

3. Возложить ответственность за сохранность личных вещей обучающихся во время проведения учебных занятий на учителей, проводящих занятия.
4. Закрепить за каждым классом учебный кабинет:
 - 1 «А» класс – кабинет №17,
 - 1 «Б» класс – кабинет №18,
 - 2 класс – кабинет №6,
 - 3 «А» класс – кабинет №8,
 - 3 «Б» класс – кабинет №7,
 - 4 «А» класс – кабинет №5,
 - 4 «Б» класс – кабинет №16,
 - 5 «А» класс – кабинет №14,
 - 5«Б» класс – кабинет №26,
 - 6 класс – кабинет №13,
 - 7 «А» класс – кабинет №20
 - 7 «Б» класс – кабинет №1,
 - 8 класс – кабинет №15,
 - 9 «А» класс – кабинет №28,
 - 9 «Б» класс – кабинет №27,
 - 10 класс – кабинет №21,
 - 11 класс – кабинет №2.
5. Запретить проведение массовых мероприятий между различными классами.
6. Учителю, проводящему последний урок, выводить учащихся в раздевалку и присутствовать там до выхода из здания школы всех учащихся.
7. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы учителям приходиться на работу за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурным учителям начинать дежурство за 20 минут до начала первого урока и заканчивать его через 20 минут после окончания последнего урока.
8. Учителям не отпускать учащихся с уроков без заявления родителей. Запретить удаление учащихся из класса во время уроков.
9. Учителям не оставлять учащихся во время урока одних в учебных кабинетах, спортивных залах школы. Во время перемен не оставлять учащихся без присмотра в учебных помещениях.
10. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время уроков возложить на учителей, проводящих уроки. На переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.
11. Ведение дневников учащимися считать обязательным со 2-го класса.
12. Прием горячих завтраков учащимися классов проводить в соответствии с утвержденным графиком. Классным руководителям 1-5 классов провожать учащихся в столовую и присутствовать во время приема пищи, классным руководителям 1 -11 классов дежурить по столовой согласно утвержденному графику.
13. Проводить уроки согласно утвержденному расписанию. Замена уроков, отмена или их сокращение без разрешения директора школы не допускается.
14. Учителям

- по окончании уроков обязательно закрыть окна, выключить свет, электроприборы в кабинетах;
 - по окончании рабочего дня сдавать ключи от кабинетов на вахту с записью в журнале учета сдачи ключей.
15. Зам. директора по УВР Лафинчук Е. А. обеспечить ежемесячную проверку электронных классных журналов, индивидуального обучения; советнику директора по воспитанию Шишулиной А.В. – журналов внеурочной деятельности, дополнительного образования детей, изучения правил дорожного движения.
 16. Учителям запретить вести прием родителей, посетителей во время уроков.
 17. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, праздников и т. п.) необходимо получить разрешение директора, предоставив ему полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за три дня до его проведения.
 18. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Л.Ю. Шатрова