

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №29»**

628615, Российская Федерация, Тюменская область,  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,  
г. Нижневартовск, ул. Дзержинского, 27 А

Телефоны: 26-03-68, 26-02-90  
Тел./факс: (3466) 26-03-68  
Электронная почта: [nv-shcola29@mail.ru](mailto:nv-shcola29@mail.ru)  
Сайт: <https://school29-nv.gosuslugi.ru>

**ПРИКАЗ**

30.08.2024

№345

Нижневартовск

Об утверждении режима работы в  
2024-2025 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2021г. №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом школы, в связи с переходом на обновленные ФГОС и Концепцию воспитательной работы в школе, в целях системности организации образовательного процесса и создания оптимальных условий функционирования всех участников образовательных отношений в течение 2024-2025 учебного года

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить следующий режим работы школы:  
– Учебные занятия начинать в 08:00 часов для обучающихся школы.
2. Утвердить расписание звонков:

Школа		7 классы	
1	08.00-08.40		
2	08.55-09.35		
3	09.50-10.30		
4	10.40-11.20	0	10.40-11.20
5	11.30-12.10	1	11.30-12.10
6	12.20-13.00	2	12.20-13.00
7	13.10-13.50	3	13.10-13.50
8	14.00-14.40	4	14.00-14.40
		5	14.45-15.25
		6	15.30-16.10
		7	16.15-16.55

4. Установить пятидневную учебную неделю для обучающихся 1-11 классов.
5. Установить продолжительность уроков:
  - во 2-11 классах по 40 минут;
  - в 1 классах – в соответствии с действующими санитарными нормами.
6. Организовать обучение 1–11 классов в соответствии с обновленными федеральными государственными образовательными стандартами.
7. Установить проведение для обучающихся «Разговора о важном» каждый понедельник первым уроком.
8. Установить проведение для обучающихся профориентационного часа «Россия – мои горизонты» как реализацию профминимума каждый четверг первым уроком для 6-11 классов.
9. Классным руководителям осуществлять систематический контроль за внешним видом обучающихся, соответствующим Положению о типовых требованиях к одежде обучающихся МБОУ «СШ №29».
10. Определить дежурство по школе:
  - 10.1. Дежурство учителей по этажам осуществлять согласно графику (Приложение №1).
  - 10.2. Дежурство помощников дежурного администратора по школе осуществлять согласно графику (Приложение №2).
11. До начала занятий дежурный администратор с помощниками проводит осмотр помещений на предмет сохранности и наличия посторонних предметов. (Приложение №2).
12. Начало работы гардероба в 7.30 при приеме обучающихся в школу, окончание работы – в 17.00. Во время уроков гардероб закрыт. Одевать обучающихся, покидающих школу до момента окончания занятий, разрешается с письменного разрешения медицинского работника, учителя-предметника или классного руководителя.
13. Учителю, ведущему последний урок, необходимо выводить учеников этого класса в раздевалку и контролировать уход из здания всех учеников класса.
14. Педагогам работу начинать за 15 минут до начала своего 1 урока. Дежурные учителя и помощники администратора начинают рабочий день за 20 минут до начала смены.
15. По окончании урока обучающиеся выходят в коридор, дежурные проветривают кабинет.
16. Дежурные учителя несут ответственность за соблюдение порядка, за травматизм в учебное время, эвакуацию детей в случае ЧС во время перемены.
17. По окончании уроков учитель закрывает окна, отключает аппаратуру и свет, готовит кабинет для влажной уборки, закрывает на ключ, который сдает на вахту школы.
18. Аттестацию обучающихся начальных классов, классов основной и средней школы в проводить по четвертям.
19. Сдачу отчетов учителями-предметниками и классными руководителями по итогам четвертей /года/ проводить согласно графику мониторинга качества образования.
20. Педагогам категорически запрещается:
  - заменять друг друга в ведении уроков без согласия администрации школы;
  - заканчивать уроки до звонка;

- отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации;
  - проводить любые мероприятия вместо уроков;
  - оставлять обучающихся в кабинете на любой промежуток времени без контроля учителя;
  - удалять обучающихся с уроков;
  - допускать обучающихся на урок в верхней одежде и без сменной обуви;
  - курить в здании и на территории школы;
  - допускать на урок посторонних лиц без разрешения директора школы;
  - проводить в стенах школы любые торговые мероприятия;
  - заниматься индивидуальной трудовой деятельностью в помещении школы вне учебного плана;
  - вести прием родителей во время уроков.
21. В каждом кабинете закрепить за обучающимися определенное место с целью повышения ответственности за сохранность мебели и соблюдения СанПиН.
  22. Учителям физкультуры во время проведения уроков физической культуры раздевалки при спортивном зале держать закрытыми.
  23. Работу спортивных секций, кружков допускать только по расписанию, утвержденному директором школы. Все внеклассные мероприятия, проводимые в выходные дни, проводятся после согласования с администрацией.
  24. Всем учителям обеспечить сохранность учебного кабинета и комплекты учебников в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность заведующий кабинетом учитель, работающий в этом помещении.
  25. Всем сотрудникам школы неукоснительно соблюдать пропускной режим. Вход в здание школы и выход по окончании работы через регистрацию в электронной системе пропуска является обязательным.
  26. Всем-учителям во время проведения уроков соблюдать единство требований в отношении использования мобильных устройств.
  27. Утвердить режим питания обучающихся (Приложение №3):
  28. Классным руководителям:
    - сопровождать детей в столовую;
    - присутствовать при приеме пищи, обеспечивать порядок в столовой;
    - контролировать принятие горячего питания обучающимися льготной категории.
    - обеспечить информирование обучающихся, их родителей (законных представителей), об особенностях режима работы школы, в том числе о времени прихода в школу, перемен, приема пищи (Приложение №3).
  29. Выход на работу учителя после болезни возможен только по предъявлении больничного листа.
  30. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театр разрешается после издания соответствующего приказа директора школы, ознакомления с ним и оформления записей в журнале инструктажа.
  31. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении внеклассных мероприятий несет учитель, обозначенный приказом директора школы.
  32. В циклограмме работы школы определить первый день недели днем совещаний:

- 1-ый понедельник месяца – работа методического совета;
  - 2-ой понедельник месяца – совещание при завуче;
  - 3-ий понедельник месяца – заседание МО, семинары;
  - 4-ый понедельник месяца – совещание при директоре.
33. Классным руководителям после проведения классных родительских собраний в 3-х дневный срок сдавать копии протоколов собраний заместителю директора по воспитательной работе.
34. В активированные дни школа работает в соответствии с Положением об активированных днях.
35. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Т.В. Бачинина