

Режим работы
МБОУ «Озёрная основная общеобразовательная школа»
на 2024-2025 учебный год

Для четкой организации труда учителей и учащихся МБОУ «Озёрная основная общеобразовательная школа» установить следующий режим работы школы на 2024-2025 учебный год:

1. Утвердить учебный план, базисного учебного плана по пятидневной рабочей неделе.
2. Зам. директора по УР Холоповой Т.А., ответственной за составление расписания уроков, составить расписание уроков в соответствии с нормами предельно допустимого количества часов в неделю и санитарными правилами.
3. Школа работает в режиме одной учебной смены. В одну смену – 9 классов.
4. Установить продолжительность уроков: для средних и старших классов - по 45 минут, для классов начальной школы (2-4) – по 45 минут, для 1 класса – 35 минут.
5. Учебный день начинать с дежурства дежурного класса в 8.30 часов. Начало занятий в 9.00 часов.
6. Утвердить следующее расписание звонков по урокам и длительность перемен:

Расписание звонков

1 урок	9 ⁰⁰ – 9 ⁴⁵
2 урок	9 ⁵⁵ – 10 ⁴⁰
3 урок	11 ⁰⁰ – 11 ⁴⁵
4 урок	11 ⁵⁵ – 12 ⁴⁰
5 урок	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵
6 урок	13 ⁵⁵ – 14 ⁴⁰
7 урок	14 ⁵⁰ – 15 ³⁵

7. Учителям начальной школы встречать детей в 8.30 часов.

Перед началом урока ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Дежурный учитель и дежурный класс обеспечивает дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

8. Определить посты учеников дежурного класса по школе:

1 этаж - у входных дверей и раздевалок, столовая, по лестницам между всеми этажами

2 этаж – в рекреации.

Вменить в обязанность дежурному классу обеспечение дисциплины учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества. В субботу проводить подведение итогов дежурства и передачу дежурства на линейке в вестибюле школы в понедельник.

9. Уборку кабинетов проводить ежедневно. Генеральную уборку кабинетов проводить 1 раз в месяц в течение последней недели.

Закрепить за классами для ежедневной уборки следующие классные помещения:

8 класс – Царева Г.И. (каб. 8)

6 класс – Косырькова С.Н. (каб. 6)

5 класс – Соколова Е.А. (каб. 4)

9 класс – Каширская В.И. (каб. 7)

7 класс – Шмельёва В.А. (каб. 5)

3 класс – Холопова Т.А.

4 класс – Тестова И.Н.

1 класс – Холопова Т.А.

2 класс – Тестова И.Н.

10. Время начала работы каждого учителя за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 30 минут после окончания последнего урока.

11. Дежурный учитель должен контролировать внешний вид учащихся (наличие школьной формы).

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

13. Обучающихся 2-9 классов аттестовать по итогам IV четвертей.

14. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисления и выбытие учеников вносит только классный руководитель по указанию директора школы.

15. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиция, соревнования) без разрешения администрации школы.

16. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утверждённому директором школы.

17. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утверждённому директором школы. Проведение всех внеклассных

мероприятий (кружковых занятий, спортивных секций т.д.) допускается до 18 часов 00 минут.

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

19. Не допускается вход учащихся на уроки в верхней одежде.

20. Всем учителям обеспечить приём и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета несёт ответственность учитель, работающий в этом помещении.

21. Курение учителя и учеников в учебном здании категорически запрещено.

22. Ведение дневников считается обязательным для каждого ученика, начиная со 2 класса.

23. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора.

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

Директор МБОУ: _____/Николаева С.Н./