

ПРИКАЗ

№ 1

«09» 01 2025

**О режиме работы МАОУ СОШ №4 в
2024-2025 учебном году(2 полугодие)**

В целях четкой организации труда педагогических работников, обучающихся и иного персонала школы, в соответствии с Уставом и локальными актами МАОУ СОШ № 4,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить режим работы МАОУ СОШ №4:

1.1. 5-дневная учебная неделя для обучающихся 1-11 классов, 5-дневная рабочая неделя для педагогического, административно –управленческого и иного персонала МАОУ СОШ №4.

1.2. Утвердить режим занятий на 2 полугодие 2024/ 2025 учебного года

1 смена

-для обучающихся 1-4 классов;

-для обучающихся в классах ОВЗ (8в и 9в);

-для обучающихся 9а,б и 11 классов;

-для обучающихся 8 а,б,10 классов

2 смена

- 5а,5б, 6а,6б,7а,б,в классы

1.3. Установить кабинетную систему без закрепленных за каждым классом кабинетом(Приложение №1).

1.4. Утвердить график подвоза обучающихся к месту обучения и обратно(Приложение №2).

1.5. Утвердить расписание уроков на 2 полугодие (Приложение №3)

1.6. Утвердить график звонков (Приложение №4)

2. Установить, что перемены (перерывы между уроками) являются рабочим временем учителей и других работников школы. Дежурные администраторы, классные руководители и учителя осуществляют дежурство по утвержденному графику, обеспечивают порядок во время перемен, несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, контролируют выполнение обучающимися Устава школы, Правил внутреннего распорядка, Правил поведения обучающихся, требований СанПин и пожарной безопасности, обеспечивают сохранность кабинетов и внеучебных помещений. Утвердить график дежурства административного персонала и учителей (Приложение №5)

3. После окончания уроков классный руководитель при необходимости сопровождает обучающихся в гардероб и присутствует там до ухода всех обучающихся класса из школы.

4. Время подготовки к проведению уроков учителями начинается за 20 минут до начала своего первого урока (учебного занятия).

5. Учителям во время уроков и других занятий запрещается удалять обучающихся из учебного кабинета. Учителям, всем другим работникам школы запрещается применять к обучающимся меры психологического и физического воздействия: общение ведется только в спокойной доброжелательной обстановке. В случае возникновения конфликтных ситуаций с обучающимися учитель сообщает о данных фактах классному руководителю, социальному педагогу или администрации школы. Приглашение родителей (законных представителей) обучающихся в школу может осуществляться только классными руководителями или администрацией школы.

Учителям запрещается самостоятельно приглашать родителей (законных представителей) обучающихся в школу, а также вести прием родителей (законных представителей) обучающихся во время урока.

6. Нахождение обучающихся в учебном кабинете без учителя (классного руководителя) не допускается. Учитель во время проведения урока несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, обеспечивает соблюдение норм и правил СанПин и пожарной безопасности.

7. Уроки и внеурочные занятия, занятия дополнительного образования проводятся педагогическими работниками школы в соответствии с утвержденным специальным расписанием, составленным с целью минимизации контактов обучающихся. Внесение любых изменений в утвержденное расписание может осуществляться только с разрешения администрации школы. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

8. Продолжительность учебных занятий: 40 минут (2-11 классы), 1 классы – 35 минут в 1 полугодии, 40 минут во 2 полугодии.

9. Выдача ключей работникам школы осуществляется в кабинете канцелярии. Выдача ключей обучающимся запрещена.

10. Курение в школе и на территории школы запрещается.

11. Без разрешения директора школы или дежурного администратора посторонние лица на учебные и внеурочные занятия не допускаются.

12. Работник в случае болезни обязан своевременно предупредить администрацию школы (отдел кадров) об уходе на больничный лист. Выход на работу работника школы после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.

13. Проведение экскурсий, походов, выходов с обучающимися на культурно-массовые и другие мероприятия, посещение выставок и т. д. разрешается только после издания соответствующего приказа. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся при проведении внеклассных мероприятий несет педагогический работник, который проводит (организует) данное мероприятие.

14. Ответственность за охрану здоровья обучающихся во время пребывания их в школе, на территории школы, во время прогулок, экскурсий при проведении внеклассных мероприятий и т. д. возлагается на учителей и классных руководителей.

15. Для предотвращения случаев краж (потери) вещей в гардеробе рекомендуется не оставлять сменную одежду и обувь. За сохранность ценных вещей и денежных средств гардероб школы ответственности не несет.

16. В целях сохранности личных вещей работников школы необходимо соблюдать следующие правила:

- не оставлять без присмотра личные вещи;
- после проведения уроков кабинет закрывать на ключ;
- деньги и ценные вещи хранить при себе.

17. При обращениях обучающихся с сообщениями о болезни, получении травм, возникновении несчастных случаев учитель незамедлительно информирует дежурного администратора. В экстренных случаях учитель самостоятельно вызывает скорую помощь. Дежурный администратор (классный руководитель) незамедлительно информирует родителей (законных представителей) обучающегося.

18. Посещение педагогических советов, планерок, совещаний, конференций, собраний и т.д. (по направлениям деятельности) является обязательным для педагогических работников школы. Заведующие кабинетами, учителя во время проведения уроков и внеурочных занятий несут ответственность за сохранность мебели, оборудования, наглядных пособий в учебных кабинетах, контролируют санитарное и противопожарное состояние, эстетический вид кабинета, самостоятельно оформляют заявки на ремонт мебели или других выявленных неисправностей.

19. Педагогические работники во время каникул регистрируют в журнале учета рабочего времени время прихода в школу и время ухода из нее.

20. Учителям после окончания уроков необходимо проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет и компьютерное оборудование в учебном кабинете. Персональная ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет, оборудование и воду, возлагается на учителя, последним проводившим занятия в данном кабинете.

21. Заполнение тем, домашних заданий, внесение оценок в электронный журнал, заполнение журналов внеурочной деятельности учителями осуществляется в текущий день во время урока или сразу после окончания уроков.

22. Заместители директора по УВР и ВР, руководители методических объединений осуществляют плановый контроль ведения электронных журналов и журналов внеурочной деятельности.

23. Учителям запрещается принимать учебную задолженность у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

24. Учителям и обучающимся школы во время уроков и других занятий запрещается пользоваться сотовыми телефонами.

25. Работникам школы запрещается сбор денежных средств с обучающихся и их родителей (законных представителей).

26. Соблюдение единых требований к школьной форме, наличие сменной обуви является обязательным для всех обучающихся школы. Контроль соблюдения обучающимися единых требований к школьной форме и наличием сменной обуви, проведение систематической разъяснительной работы по соблюдению Правил внутреннего распорядка обучающихся возлагается на классных руководителей.

27. При возникновении чрезвычайных ситуаций (аварий, несчастных случаев с обучающимися и т.д.) дежурный администратор незамедлительно ставит в известность директора школы, оперативные службы городского округа Верхний Тагил, оказывают при необходимости первую медицинскую помощь пострадавшим.

28. Дежурные классные руководители, дежурные администраторы и охранная организация обеспечивают пропускной режим в здание школы.

29. Ежедневный контроль за режимом работы несут дежурные администраторы в соответствии с утвержденным графиком.

30. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.А. Нехай

С Приказом ознакомлены и согласны

ФИО сотрудника	должность	дата	Личная роспись
Нежданова М.С.	Социальный педагог,		
Лазовская С.В.	Учитель, классный руководитель		
Булдакова Е.В.	Учитель, классный руководитель		
Терентьева О.М.	Учитель, классный руководитель		
Пронина А.Д.	Учитель, классный руководитель		
Колода Е.М.	Учитель, классный руководитель		

Баженова Л.М.	Учитель, руководитель	классный		
Сохарева А.М.	Учитель, руководитель	классный		
Карачева Е.И.	Учитель, руководитель	классный		
Блинкова Е.М.	Учитель, руководитель	классный		
Зайцева Е.Г.	Учитель, руководитель	классный		
Кузнецова О.Е.	Учитель, руководитель	классный		
Прокурова М.С.	Учитель, руководитель	классный		
Семечкова О.А.	Учитель, руководитель	классный		
Тишина Е.Г.	Учитель, руководитель	классный		
Шехмометьева И.А.	Учитель, руководитель	классный		
Кислицына Е.П.	Учитель, руководитель	классный		
Пестова Т.М.	Учитель, руководитель	классный		
Пермякова Н.С.	Учитель, руководитель	классный		
Курочкина Н.А.	Учитель, руководитель	классный		
Шадрина Т.В.	Учитель, руководитель	классный		
Николаева Л.Н.	Заместитель директора			
Сердитова Н.А.	Заведующая столовой			
Бибиков О.Н.	учитель			
Добычина Е.В.	учитель			
Юдина Н.В.	Заместитель директора			
Клюкина Н.А.	Заместитель директора			
Сидорова С.В.	учитель			
Ильина Е.С.	учитель			
Бублей Л.А.	учитель			
Козлова Т.С.	учитель			
Галкина Н.Д.	Учитель			
Семкина Н.В.	Главный бухгалтер			
Горохова И.В.	бухгалтер			
Козлова В.А.	бухгалтер			
Сердитова Н.А.	Заведующая столовой			
Юдина Н.В.	Заместитель директора			
Панков В.А.	плотник			
Бороздин А.Д.	Водитель автобуса			

Николаева Л.Н.	Заместитель директора		
Гаренских А.В.	лаборант		
Михалёва А.В.	учитель		

Кабинеты, закрепленные за определенным педагогом

№ кабинета	Педагог
Здание Строительная, 48	
Гардероб	Охранник
Кабинет заместителя директора	Юдина Н.В.
Кабинет №1	Булдакова Е.В.
Кабинет №2	Прокурова А.П.
Кабинет №3	Блинкова Е.М.
Столовая, пищеблок	Бибикова М.В.
Кабинет №4	Карачева Е.М.
Кабинет №5	Пермякова Н.С.
Кабинет №6	Сохарева А.М.
Спортивный зал	Бублей Л.А.
Кабинет №7	Пронина А.М.
Кабинет №8	Баженова Л.М.
Здание Чапаева, 54	
Кабинет заместителя директора	Клюкина Е.Г. Клюкина Н.А.
Кабинет заместителя директора	Николаева Л.Н.
Кабинет директора	Нехай Е.А.
Приемная	Шостак Л.В.
Кабинет №3	Лазовская С.В.
Кабинет №4	Сидорова С.В. Кокорина Н.Г.
Столовая	Бибикова А.А.
Кабинет №17	Курочкина Н.А. Шехмометьева И.А.
Кабинет №16	Хлебникова У.С. Кислицына Е.П.
Кабинет №15	Колода Е.М. Семечкова О.А.
Кабинет №14	Шадрина Т.В. Пестова Т.М.
Кабинет №13	Ростовская А.И. Тишина Е.Г.
Кабинет №18	Терентьева О.М.
Кабинет №7	Тронин Е.В.
Кабинет №8	Добычина Е.В.
Кабинет №9	Зайцева Е.Г.
Кабинет №9а	Кузнецова О.Е. Ильина Е.С.
Кабинет бухгалтерии	Семкина Н.В.
Кабинет врача	Миронова О.П.
Кабинет домоводства	Добычина Е.В.
Кабинет (технология мальчики)	Зотов Д.А.
Спортивный зал	Бибиков О.Н.

 *РАСПИСАНИЕ АВТОБУСА с 9 января 2025 г.(ПРОЕКТ)

УТРО:

7.10. - Сортировка

7.25. - Фрунзе

7.26.-Трудовая

7.30.-Горняков

7.32.- Господский дом.

7.40.- Пролетарская

7.43.-Музей.

!!подвоз шк8, школы #4

начальная, УПК!!

 * Расписание автобуса на вторую смену

12.30.-Сортировка

12.45.- Фрунзе

12.46.- Трудовая

12.47.- Горняков

12.50.-Господский дом.

12.55.- Пролетарская

13.00.-Музей.

Подвоз до шк# 4

!!* После уроков:

14.35.- Сортировка (от шк8)

14.55.- Посёлок (от автовокзала)

!!* После уроков *

(вторая смена)

19.00.- Сортировка (от УПК)

19.15.- посёлок (от автовокзала)

Расписание звонков в МАОУ СОШ №4 на 2024-2025 учебный год(1-4 класс)

1 урок	08.15-08.55	
перемена	08.55-09.10	Завтрак ОВЗ
2 урок	09.10-09.50	
перемена	09.50-10.05	Питание по графику
3 урок	10.05-10.45	
перемена	10.45-11.00	Питание по графику
4 урок	11.00-11.40	
перемена	11.40-11.55	Питание по графику
5 урок	11.55-12.35	
перемена	12.35-12.50	Питание по графику
6 урок	12.50-13.30	
Урок	Время	Перемены
1	08.00-08.40	08.40-08.50 (кушают ОВЗ)- завтрак
2	08.50-09.30	09.30-09.45(всегда 1 класс)
3	09.45-10.25	10.25-10.40
4	10.40-11.20	11.20-11.35
5	11.35-12.15	12.15-12.309 КУШАЮТ ОВЗ)- ОБЕД
6	12.30-13.10	13.10-13.25
7	13.25-14.05	14.05-14.20
8	14.20-15.00	15.00-15.15
9	15.15-15.55	15.55-16.05
10	16.05-16.45	16.45-16.50

11	16.50-17.30	17.30-17.35
12	17.35-18.10	18.10-18.15
13	18.15-18.50	Уход, отъезд домой, автобус в 19.00

Время занятий	Кабинет	пн	вт	ср	чт	пт	сб	Кабинет	Время занятий (СБ)
15.00-15.45	1	Дорогою добра (волонтерство) 5 класс	Дорогою добра (волонтерство) 6 класс	Дорогою добра (волонтерство) 7 класс	Дорогою добра (волонтерство) 8 класс	Школьный театр	Юный медик	1	9.00-13.00
	2	Инфографика (стартовая) 1-4 класс	Программирование Scratch (стартовая) 3-5 классы		Виртуальный музей	Я-медаличность		2	
16.00-16.45	1	Первая медицинская помощь	Дорогою добра (волонтерство) 6 класс	Дорогою добра (волонтерство) 7 класс	Дорогою добра (волонтерство) 8 класс	Школьный театр	Юный спасатель	1	13.00-13.45
	2	Инфографика (стартовая) 1-4 класс	Программирование Scratch (стартовая) 3-5 классы		Виртуальный музей	Я-медаличность		2	
17.00-17.45	1	Дорогою добра (волонтерство) 5 класс						1	14.00-14.45
	2	Робототехника (стартовый)	Программирование Scratch (продолжающая) 3-5 классы	Педагог будущего		Программирование Python		2	
18.00-18.45	1	Шахматы (стартовый уровень)	Юный спасатель		Военно-патриотический кружок	Шахматы (базовый уровень)		1	15.00-15.45
	2	Робототехника (стартовый)	Программирование БПЛА	Педагог будущего	Программирование БПЛА	Программирование Python		2	
19.00-19.45	1		Юный спасатель		Военно-патриотический кружок			1	16.00-16.45
	2		Программирование БПЛА		Программирование БПЛА	Программирование Python		2	

Приложение №5 к приказу от 09.01.2025 год

Приложение №2 к приказу №121 от 30.08.2024 год .

Дни недели	1 этаж	2 этаж	3 этаж
Понедельник	Дежурный администратор Николаева Людмила Николаевна(89089069177)	Нежданова М.С.	Шехмометьева И.А. Тишина Е.Г.
Вторник	Дежурный администратор Клюкина Наталья Анатольевна(89221703096)	Пестова Т.М. Ильина Е.С.	Шадрина Т.В. Козлова Т.С.
Среда	Дежурный администратор Нехай Елена Александровна(89521386320) Бибииков О.Н.	Сидорова С.В. Ростовская А.И.	Курочкина Н.А. Зайцева Е.Г.
Четверг	Дежурный администратор Клюкина Елена Георгиевна (89226053520)	Кислицына Е.П. Блинкова Е.М.	Добычина Е.В. Семечкова О.А.
Пятница	Дежурный администратор Кокорина Наталья Геннадьевна(89826361404)	Хлебникова У.С. Лазовская С.В.	Кузнецова О.Е. Колода Е.М.