



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР
ГИМНАЗИЯ № 3

ПРИКАЗ

30.08.2024

№ 1-О

О режиме работы гимназии

С целью обеспечения учебного процесса в 2024-2025 учебном году и четкой организации труда учителей п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Годовой календарный график на 2024-2025 учебный год.

Установить продолжительность:

А) учебной недели

- для учащихся 1-9,10 классов – 5 дней

- для учащихся 11 классов - 6 дней

Б) учебного года

- для учащихся 1 класса – 33 недели

- для учащихся 2-11 классов – 34 недели

В) каникулярных дней в течении учебного года – 29 дней

2. Утвердить сроки школьных каникул:

Каникулы	Сроки	Количество дней	Выход на занятия
Осенние	27.10-04.11.24	9 дней	5.11.2024
Зимние	29.12-08.01.2025	11 дней	09.01.2025
Весенние	23.03-30.03.2025	9 дней	31.03.2025

Всего 27 дней

Дополнительные каникулы для 1-х классов с 15.02-23.02.2025

2. В соответствии с планом комплектования и количеством учащихся скомплектовать в школе 53 класса:

Классы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Количество	5	6	5	5	5	5	5	5	5	4	3
Итого:	53 класса										

3. Утвердить расписание учебных занятий для учащихся 1-11 классов. Занятия 1-й смены для учащихся 1- 11-х классов начинать в 8:00, занятия 2-й смены для учащихся 2, 3 классов начинать в 13.15, 6,7-х классов начинать в 14:00.
4. Установить срок дежурства классов средней и старшей школе продолжительностью 5 дней. Учащиеся 11-х классов дежурят в течении 1-го полугодия, 5-е классы начинают дежурить со 2-го полугодия.
 - 4.1. Класс, дежурящий по графику, приходит за 30 минут до начала занятий. Классный руководитель в присутствии дежурного администратора проводит с учащимися инструктивную линейку.
 - 4.2. Форма одежды учащихся дежурного класса парадная, иметь отличительные знаки дежурного (бейдж).
 - 4.3 Зам. директора по ВР Толочек С.Г. составить график дежурства классов, классных руководителей и учителей.
5. Утвердить график дежурства классов (учащихся), классных руководителей, учителей (приложение) 1,2,3.
Контроль за организацией дежурства возложить на дежурного администратора и зам. директора по ВР Толочек С.Г.
6. Организовать дежурство администрации школы по следующему графику:

Дни недели	1 смена	2 смена
Понедельник	Заряднова Л.В.	Писаренко Н.А.
Вторник	Багатюк Д.Д.	Толочек С.Г.
Среда	Игнатова С.В.	Толочек С.Г.
Четверг	Игнатова С.В.	Ляшенко А.Н.
Пятница	Заряднова Л.В.	Писаренко Н.А.
Суббота	Шестаков Ю.А.	

7. Утвердить обязанности дежурного администратора:
 - контроль за организацией учебного процесса в гимназии и сохранностью жизни и здоровья детей в этот период.
 - контроль за организованным входом учащихся с учителем в школу в 7:40 и 13.15, своевременную подачу звонков и начало занятий;
 - контроль за организацией дежурства по школе;
 - в случае необходимости организует замену заболевших учителей;
 - осуществляет контроль за организованным выводом из школы учащихся с учителями, проводившими последний урок;
 - осуществляет контроль за организованным выводом учащихся в столовую учителями;
 - особо контролирует присутствие дежурных во время ухода домой учащихся 1-ой смены и прихода учащихся 2-ой смены;
 - учет дежурства в журнале дежурного администратора.
9. Разрешить вход учащихся в здание школы в 7:40 (1 смена) и в 13:15 (2

смена) только в сопровождении учителя-предметника, ведущего 1-й урок в классе.

10. Утвердить расписание звонков:

1 смена (1 классы)		1смена	2 смена
1 полугодие	2 полугодие	Зв,г,д, 4а,б,в, 5-е, 8-11 классы	2-е, 3а,б, 4г,д, 6-7 кл
1 урок 8.00 - 8.40 2 урок 9.00 - 9.40 Динамическая пауза 9.40-10.20 3 урок 10.40 - 11.20 4 урок 11.30 - 12.10 5 урок 12.20 - 13.00	1 урок 8.00 – 8.40 2 урок 9.00 – 9.40 Динамическая пауза 3 урок 10.00 – 10.40 4 урок 11.00 – 11.40 5 урок 12.00 – 12.40	1 урок - 13.10 – 13.50 2 урок - 14.00 – 14.40 3 урок - 15.00 – 15.40 4 урок - 15.50 – 16.30 5 урок - 16.40 – 17.20 6 урок – 17.30- 18.10 7 урок – 18.15- 18.55	1 урок - 13.10 – 13.50 2 урок - 14.00 – 14.40 3 урок - 15.00 – 15.40 4 урок - 15.50 – 16.30 5 урок - 16.40 – 17.20 6 урок – 17.30- 18.10 7 урок – 18.15- 18.55

11. Занятия осуществлять по четырем четвертям в 1-9-х классах. По полугодиям в 10-11 классах. Оставить безоценочной систему оценивания учащихся 1-х и 2-х классов.

12. Занятия проводить в 2 смены. Назначить классными руководителями, закрепить за классами кабинеты:

1 смена			2 смена		
Класс	Ф.И.О. учителя	№ кабин	Класс	Ф.И.О. учителя	№ кабинета
1а	Ляшенко А.Н.	2	2а	Петренко Л.В.	8
1б	Колупаева Н.Н.	1	2б	Саломатина Е.Г.	52
1в	Тарасенко Н.Е.	7	2в	Кащенко О.Н.	2
1г	Сух Н.Э.	50	2г	Исаева А.С.	3
1д	Мишкова Е.Д.	6	2д	Донцова Н.Г.	4
3в	Кащенко О.Н.	5	2е	Буслаева А.С.	6
3г	Забелина Е.А.	52	3а	Тарасенко Н.Е.	7
3д	Казанцева Н.Н.	8	3б	Орлова М.Н.	1
4а	Исаева А.С.	3	4г	Сух Н.Э.	50
4б	Петренко Л.В.	8	4д	Карпова Н.А.	5
4в	Толочек С.Г.	15	6а	Алиева Е.П.	45
5а	Материнко Л.А.	35	6б	Цыбульников В.А.	12
5б	Шкатула Л.Н.	46	6в	Кужелева Е.Д.	29
5в	Капник Е.В	9	6г	Марюхина И.А.	42
5г	Евтушенко Е.Л.	34	6д	Сердюкова О.С.	22
5д	Горбунева Н.А.	40	7а	Середа И.Ю.	16
8а	Рассказова С.А.	12	7б	Мавриди С.Г.	38
8б	Храмцова М.В.	10	7в	Горбань О.А.	23

8в	Чабанная К.Ю.	14	7г	Хагурова Р.К.	44
8г	Марюхина И.А.	42	7д	Мелкумян Л.К.	43
8к	Багатюк Д.Д.	31			
9а	Назаренко Т.В.	32			
9б	Швед А.А.	21			
9в	Пятакова П.А.	13			
9г	Фролова Ю.В.	41			
9к	Медведицкова Р.А.	22			
10-А	Рассказова С.Н.	11			
10-Б	Игнатова С.В.	9			
10-В	Кузьменко Н.В.	33			
10-Г	Абрамян М.Ш.	48			
11-А	Сафронова В.В.	37			
11-б	Гомелева Э.Ю.	29			
11-В	Евтушенко Е.Л.	34			

Влажную уборку кабинетов производить ежедневно, до начала каждой смены. Отв. зав.кабинетами

13. Утвердить основные образовательные программы в соответствии с обновленными ФГОС НОО, ООО, СОО в соответствии с решением педагогического совета гимназии для 1-2-х, 5-6-х, 10-11-х классов, по ФГОС 2021, ФГОС для 3-4, 7-9 и 11 классов. Отв. Писаренко Н.А., Ляшенко А.Н.
14. Утвердить учебные планы гимназии на 2024-2025 учебный год для 1-4-х, 5-9-х, 10-11 классов. Отв. Ляшенко А.Н., Заряднова Л.В.
15. Утвердить план учебно-воспитательной работы гимназии на новый 2023-2024 учебный год в соответствии с решением педсовета (протокол № 1 от 30.08.2023) Отв. Писаренко Н.А.
16. Утвердить УМК по учебным предметам в соответствии с учебным планом гимназии год в соответствии с решением педсовета (протокол № 1 от 30.08.2023 Отв. Заряднова Л.В, Ляшенко А.Н.
17. Утвердить рабочие программы и КТП по учебным предметам на новый учебный год в соответствии с решением педсовета (протокол № 1 от 30.08.2024 Отв. Писаренко Н.А.
18. Утвердить состав методического совета гимназии и состав аттестационной комиссии в соответствии с решением педагогического совета (протокол № 1 от 30.08.2024)
20. Назначить ответственными за оборудование, оформление, сохранность материальных ценностей, соблюдение санитарно-гигиенического режима в кабинетах выше перечисленных учителей,
а также:

Шестаков Ю.А.	Большой спортзал
Агаева З.А.	Мастерские, трудовое обучение
	Кабинет ОБЖ
Туриченко И.Е.	Каб. № 47
Кокаева Ф.А.	Каб. 8 а, трудовое обучение

21. Продолжить работу методических объединений и назначить руководителями :

-	Учителей иностранного языка - Мавриди С.Г.
-	Русского языка - Марюхину И.А.
-	Истории, географии, химии, биологии – Материнко М.В.
-	математического цикла (математика, информат, физика) –Середа И.Ю.
-	начальных классов – Карпову Н.А.
-	Учителей ИЗО, музыки, физвоспитания – Шестакова Ю.А.
-	классных руководителей -

22. Руководителям МО спланировать работу и представить до 11.09.24г планы на утверждение зам.директора Писаренко Н.А.

23. Учителям-предметникам до 1.09.24г сдать зам.директора Писаренко Н.А. рабочие программы, календарно-тематические планы, графики проведения контрольных, лабораторных, практических работ (на год).

24. Классным руководителям до 12.09.24 г сдать план воспитательной работы зам.директора Толочек С.Г.

25. Назначить ответственным за организацию ОПТ в школе Кренц С.Г.

26. Назначить ответственной за пришкольный участок Кренц С.Г.

27. Назначить ответственной за ведение документации по горячему питанию учащихся главного бухгалтера Логинову И.А., ответственным за ведение документации по льготному питанию социального педагога Горбань О.А. куратором горячего питания назначить Донцову Н.Г.

28. Контроль и ответственность за пожарную безопасность и за состояние электрооборудования в школе возложить на зам.директора Кренц С.Г..

29. Всем классным руководителям 1-11-х классов до 5 сентября организовать изучение и повторение “Правил для учащихся”, ПДД и ТБ.

30.Требовать с 1.09.24 г наличие школьной формы для учащихся 1-11 классов в соответствии с Положением о школьной форме.

31. Всем заведующим кабинетами оформить или обновить инструкции по ТБ, журналы инструктажа по ТБ до 5.09.24г.Отв. Федосова Г.О.

32. Внесение изменений в классные электронные журналы, а именно, зачисление и выбытие учеников вносит только секретарь Федосова Г.О. по указанию директора гимназии или зам.директора. Исправление оценок в классном журнале не допускается.

33. Учителям-предметникам по окончании урока обязательно:

- проветривать кабинет, при этом в классе не должно быть детей.
- классные руководители и учителя-предметники несут ответственность за поведение учащихся во время перемен, обеспечивают дисциплину, за сохранность жизни и здоровья учащихся, дежурят на этажах (согласно графику).

34. Учитель, ведущий последний урок, провожает учащихся из школы, проводит инструктаж по безопасному переходу дорог.

35. Уборку закрепленных участков двора и школьной территорий производить каждую пятницу, после уроков.

36. Установить начало рабочего времени для всех педработников за 20 минут до начала урока.

37. Запрещается учителям-предметникам выходить из кабинета во время урока и проводить беседы с родителями учащихся.

38. Посторонние лица не допускаются на урок без разрешения директора.

39. Категорически запрещается удалять учащихся из класса и отпускать с уроков без разрешения администрации, проводить замену уроков по договоренности между учителями.

40. Категорически запрещается учителям и классным руководителям организовывать сбор денег с учащихся и иметь какой-либо доступ к родительским денежным средствам.

41. Работа спортивных секций, кружков, клубов, кабинетов информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором.

42. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета и находящегося в нем имущества между уроками в течение всего дня. Учителя, работающие в кабинете, несут ответственность (в том числе и материальную) за его сохранность.

43. Ведение бумажных дневников допускается по решению родительского собрания класса для каждого ученика, начиная со 2-го класса.

44. Классные руководители и учителя-предметники, ведущие предыдущий урок, выводят учащихся своего класса в столовую, находятся с ними в столовой и контролируют их поведение во время приема пищи.

45. Отсутствие на работе более 4-х часов подряд является прогулом.

46. Проведение школьных внеклассных мероприятий в школе, выезды детей на экскурсии (при условии подачи заявки за 7 дней зам. директору) осуществляется только после издания приказа директора. Выход учащихся из здания школы на мероприятия осуществляется только при наличии на руках приказа у сопровождающего учащихся учителя. Ответственность за жизнь и здоровье детей во время мероприятий несет тот учитель или сотрудник школы, который назначен приказом директора.

48. Возложить ответственность на учителей и воспитателей ГПД за охрану здоровья детей во время их пребывания на уроках, в здании школы, на ее территории и во время прогулок.

49. Запрещено курить учащимся и учителям в здании школы и на ее территории.

50. Установить единый день для проведения классных часов (средние и старшие классы) – понедельник и четверг.
51. Всем сотрудникам школы ежедневно знакомиться с приказами, распоряжениями в кабинете 27.
52. Установить единый день встречи учителей и администрации с родителями – вторник и четверг с 13.00 до 14.00.
53. Установить еженедельное производственное совещание для учителей по пятницам в 13.10
54. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор гимназии

З.В.Стрелкова

С приказом ознакомлены на совещании 30.08.2024: