

Вологодская область
город Череповец
Управление образования мэрии

муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3
имени А.А. Потапова»

Приказ

30.09.2024 № 230

Об организации учебно-воспитательного
процесса в 2024-2025 учебном году

В целях рациональной организации учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении в соответствии с целями педагогического коллектива, осуществления действенного управления, создания приемлемых условий для образования и воспитания учащихся и работы сотрудников школы на основании соответствующих статей Закона «Об образовании в Российской Федерации», приказов вышестоящих органов управления образования, методических рекомендаций по организации образовательного процесса в условиях обеспечения требований санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 (Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16), устава образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, решений педагогического совета образовательного учреждения и по согласованию с профсоюзным комитетом приказываю:

1. Установить продолжительность учебного года:
 - для учащихся 1-х классов – 36 недель (с 1 сентября по 31 мая);
 - для учащихся 9- 11-х классов – 35 недель (с 1 сентября по 21 мая);
 - для учащихся 2-х – 8-х, 10-х классов – 37 недель (с 1 сентября по 31 мая).
2. Организовать работу по триместрам:
 - 1 триместр: с 01.09.2024 г. по 30.11.2024 г.
 - 2 триместр: с 01.12.2024 г. по 28.02.2025 г.
 - 3 триместр: с 01.03.2025 г. по 31.05.2025 г.
2. Установить следующие сроки каникул:
 - осенние – с 28 октября 2024 года по 04 ноября 2024 года;
 - зимние – с 30 декабря 2024 года по 08 января 2025 года;
 - весенние – с 24 марта 2025 года по 30 марта 2025 года;
 - дополнительные каникулы для учащихся 1-х классов – с 15 февраля 2025 года по 23 февраля 2025 года.

3. Утвердить расписание звонков:

1абв классы: на первое полугодие 2024 – 2025 учебного года, 1 смена:

1 урок 8.00-8.35

завтрак 8.35-8.55

2 урок 9.00-9.35

динамическая пауза 9.35-10.15

3 урок 10.15-10.50

Внеурочная деятельность 11.00-11.30

1абв классы: январь-май 1 смена:

1 урок 8.00-8.40

Завтрак 8.40-9.00

2 урок 9.00-9.40

Прогулка 9.40-10.10

3 урок 10.10-10.50

4 урок 11.00-11.40

Внеурочная занятость 11.50 -12.20

4г класс (обучающиеся с ЗПР, вариант 7.2.): 1 смена:

1 урок 8.00-8.40

2 урок 8.50-9.30

Завтрак: 9.30-9.50

3 урок 9.50-10.30

3 урок 10.40-11.20

4 урок 11.30-12.10

5 урок 12.20-13.00

Внеурочная деятельность и коррекционные занятия с 13.30 – 14.30 в соответствии с индивидуальным маршрутом учащихся.

Обед – по окончании уроков ежедневно.

Начальная школа 1 смена (4а,б,в,д классы):

1 урок 8.00-8.40

2 урок 8.50-9.30

завтрак 9.30-9.50

3 урок 9.50-10.30

4 урок 10.40-11.20

5 урок 11.30-12.10

Внеурочная деятельность с 11.30-12.50. В течение дня допускается чередование урочной и внеурочной деятельности.

Начальная школа 2 смена (2а,б,в классы)

1 урок 13.10-13.50

завтрак 13.50-14.10

2 урок 14.10-14.50

3 урок 15.00-15.40

4 урок 15.50-16.30

5 урок 16.40-17.20

Внеурочная деятельность с 16.00. В течение дня допускается чередование урочной и внеурочной деятельности.

Начальная школа 2 смена (3а,б,в классы)

1 урок 13.10-13.50

2 урок 14.00-14.40
завтрак 14.40-15.00
3 урок 15.00-15.40
4 урок 15.50-16.30
5 урок 16.40-17.20

Внеурочная деятельность с 16.00. В течение дня допускается чередование урочной и внеурочной деятельности.

5-11 классы

Обычный режим: 1 смена

1 урок 8.00 – 8.40

2 урок 8.50 - 9.30

3 урок 9.40 – 10.20

завтрак 5а,б,в, 6а, б, в,

4 урок 10.40 – 11.20

завтрак 7-11 класс

5 урок 11.35 – 12.15

6 урок 12.25 – 13.05

7 урок 13.15 – 13.55

Обед (6 Г и 7 Г, обучающиеся ЗПР, вариант 7.2) – по окончании уроков ежедневно.

Распределить учебные классы по сменам занятий следующим образом:

1-я смена – 1а, б,в, 2г, 4а,б,в,г,д, 5а,б,в, 6а, б, в, г, 7а,б,в,г, 8 а, б, 9а,б,в,г, 10а, 11а;

2-я смена – 2а,б,в, 3а,б,в.

Утвердить для учащихся 1-11 классов 5-дневную учебную неделю.

Утвердить для учащихся 1-х классов ступенчатый режим обучения в первом полугодии 2024-2025 учебного года.

4. Утвердить следующий режим питания учащихся в школьной столовой:

8.35 – 8.55 учащиеся 1а, б,в, 2г классов

9.30-9.50 учащиеся 4г; 4а, б,в классов

10.20 – 10.40 учащиеся 5а, б,в, 6а, б, в, г, 7г классов

11.20 – 11.40 учащиеся 7-11 классов

11.20-11.40 обед 1г, 3г классов

13.50 -14.10 учащиеся 2а, б,в классов

14.40 – 15.00 учащиеся 3а, б,в, д классов

Обед (5 Г и 6 Г, обучающиеся ЗПР, вариант 7.2) – по окончании уроков ежедневно.

5. Утвердить перечень учебников, рекомендованных к использованию в учебном процессе (прилагается).

6. Назначить классными руководителями следующих педагогических работников и закрепить за классами следующие учебные кабинеты:

Класс	Ф.И.О. классного руководителя	Номер кабинета
1а	Карпичева Наталия Геннадьевна	6
1б	Бубнова Валерия Александровна	2
1в	Медведева Надежда Васильевна	3
2а	Звездова Наталья Александровна	4
2б	Волкова Наталия Вячеславовна	5
2в	Масалова Зарина Одыловна	7
2г	Сазон Анастасия Владимировна	12
3а	Карпичева Наталия Геннадьевна	6
3б	Костикова Екатерина Александровна	3
3в	Лялюшкина Ксения Владимировна	2
4а	Костикова Екатерина Александровна	1

4б	Карулина Татьяна Алексеевна	7
4в	Анциферова Ирина Юрьевна	5
4г	Красавцева Дарья Геннадьевна	14а
4д	Костикова Ирина Дмитриевна	6
5а	Рыбичева Дарья Владимировна	20
5б	Микайиллы Салби Мушвиг кызы	17
5в	Дурягина Ольга Анатольевна	25
6а	Горская Ольга Александровна	21
6б	Семенов Максим Валентинович	18
6в	Жолудева Стефания Ивановна	16
6г	Кукса Людмила Геннадиевна	13
7а	Логашкина Светлана Александровна	8
7б	Круглова Елена Алексеевна	19
7в	Петрова Наталия Михайловна	14
7г	Сасыхов Иван Владимирович	9
8а	Тагина Юлия Юрьевна	26
8б	Федорова Марина Викторовна	23
9а	Крутова Елена Александровна	27
9б	Зензинова Эльвира Александровна	10
9в	Иванова Елена Владимировна	22
9г	Герасимова Анастасия Сергеевна	28
10а	Трофимова Вера Ивановна	30
11а	Кухтенкова Татьяна Ивановна	24

7. Возложить ответственность за предметные кабинеты, их содержание согласно правилам ТБ, сохранность мебели, ТСО, учебных пособий на заведующих кабинетами:

- Кабинет химии – Федорову Марину Викторовну.
- Кабинет физики – Микайиллы Салби Мушвиг кызы.
- Кабинет информатики – Вершинина Андрея Сергеевича.
- Кабинет биологии – Кухтенкову Татьяну Ивановну.
- Кабинет обслуживающего труда – Логашкину Светлану Александровну.
- Столярная мастерская – Сасыхова Ивана Владимировича.
- Спортивный зал – Орехова Василия Анатольевича.

8. Утвердить график дежурства по школе заместителей директора в качестве дежурного администратора:

- Понедельник – Осипов Александр Анатольевич
- Вторник – Кухтенкова Татьяна Ивановна
- Среда – Трофимова Вера Ивановна
- Четверг – Дурягина Ольга Анатольевна
- Пятница – Дементьева Анна Михайловна
- Суббота – (по графику).

При исполнении обязанностей дежурного администратора руководствоваться соответствующими регламентирующими документами; особое внимание уделять охране жизни и здоровья учащихся и сотрудников школы, безусловному включению всех учащихся в образовательный процесс, соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка, учету рабочего времени сотрудников школы, исполнению ими своих должностных обязанностей и посещаемости обучающимися обязательных учебных занятий, контролю за рациональным расходованием энергоресурсов.

12. Утвердить график работы администрации школы:

- 8.00-12.00 – рабочее время
- 12.00-13.00 – обед
- 13.00-17.15 – рабочее время

13. Трофимовой Вере Ивановне, заместителю директора:

- в срок до 15 сентября подготовить рабочее расписание уроков с соблюдением педагогических и санитарных требований к нему, максимально возможным учетом пожеланий учителей, возможностей учебных кабинетов, согласовать его с ПК школы, Роспотребнадзором и представить на утверждение;
- до 15 сентября составить расписание факультативных занятий, расписание занятий с учащимися, обучающимися индивидуально на дому.

14. Кухтенковой Татьяне Ивановне, заместителю директора:

- до 03 сентября составить график дежурства классов по школе, согласовывать его с ПК и представить на утверждение;
- до 13 сентября совместно с классными руководителями спланировать воспитательную работу с учащими и их родителями в целом по школе и по всем классам;
- до 11 сентября спланировать работу социального педагога, педагога - психолога.

15. Запрещается без согласования с директором работа в школе фотографов, лекторов и пропагандистов, различных кружков, секций и тому подобная деятельность посторонних лиц, а также занятия репетиторством.

16. Не допускается сбор финансовых средств учителем, классным руководителем или родителями класса с родителей учащихся на различные нужды без решения общешкольного родительского комитета.

17. Назначить руководителями школьных методических объединений

- физико-математическое направление - _ Иванову Елену Вениаминовну
- филологическое и историческое направление – Горскую Ольгу Александровну
- направление иностранных языков – Зензинову Эльвиру Александровну
- естественно-географическое направление – Федорову Марину Викторовну
- технологическое направление и направление физической культуры - Логашкину Светлану Александровну
- начальной школы - Волкову Наталию Вячеславовну.

18. Распределить функциональные обязанности между членами администрации и другими работниками образовательного учреждения следующим образом:

директор школы Осипов Александр Анатольевич:

- руководит всеми видами деятельности образовательного учреждения в соответствии с его уставом и законодательством РФ, работой своих заместителей, специалистов и обслуживающего персонала;
- осуществляет общее руководство педагогическим коллективом образовательного учреждения, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров;
- участвует в работе школьного самоуправления, оказывает помощь и содействие работе общественных формирований;
- организует питание учащихся в столовой школы;
- организует работу по укреплению учебно-материальной базы образовательного учреждения, обеспечивает ее сохранность и эффективное использование;
- обеспечивает необходимые санитарно-гигиенические условия функционирования образовательного учреждения;
- контролирует ведение делопроизводства и документации ОУ, своевременную отчетность ОУ;
- осуществляет связь ОУ с различными организациями и учреждениями;

- руководит социально-педагогической службой, организует выявление учащихся «группы риска» и работу по их социально-педагогической адаптации, коррекции и выравниванию;
- регулирует деятельность школьного ученического самоуправления;
- является начальником ГО ОУ.

Заместитель директора школы Трофимова Вера Ивановна:

- организует разработку проектов учебного плана и режима работы школы;
- отвечает за рациональную организацию рабочего времени сотрудников школы, не связанных учебным расписанием;
- осуществляет контроль за качеством знаний учащихся, их воспитанностью и развитием;
- курирует организацию учебно-воспитательного процесса в школе, ведение школьной документации классными руководителями, учителями-предметниками и воспитателями;
- организует и контролирует обучение учащихся на дому по болезни и по индивидуальным учебным планам;
- контролирует посещаемость учебных занятий учащимися, ведение соответствующей документации;
- организует работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников школы;
- организует подготовку статистической отчетности школы;
- организует работу по подготовке выпускников в государственной итоговой аттестации в том числе по материалам и в форме ЕГЭ. Ответает за ведение документации и отчетность по ГИА;
- организует работу по внедрению ИКТ и Интернет в учебный процесс; отвечает за реализацию ПНПО в области информатизации образования;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе согласно своим должностным обязанностям;
- выполняет обязанности дежурного администратора;
- является заместителем начальника ГО школы.

Заместитель директора школы Дурягина Ольга Анатольевна:

- организует разработку проектов учебного плана и режима работы начальной школы;
- отвечает за рациональную организацию рабочего времени сотрудников школы, не связанных учебным расписанием;

Педагог-организатор Круглова Елена Алексеевна:

- Основной круг должностных обязанностей состоит из управления системой воспитательной работы школы в урочное и внеурочное время, включая систему дополнительного образования учащихся, методическую учебу педагогического коллектива по вопросам воспитательной работы с учащими и их родителями, координацию деятельности социального педагога;
- организует методическую учебу педагогического коллектива по вопросам технологий воспитательной работы с учащими и их родителями;
- анализирует состояние воспитательной работы в школе, планирует, организует и контролирует, вносит необходимые коррективы в деятельность школы;
- руководит социально-педагогической службой, организует выявление учащихся «группы риска» и работу по их социально- педагогической адаптации, коррекции и выравниванию;
- регулирует деятельность школьного ученического самоуправления;

- готовит отчетность школы по самоопределению выпускников, следит за их дальнейшей судьбой;
- разрабатывает проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями;
- выполняет обязанности дежурного администратора.
- является ответственной за систематическое наполнение школьного сайта.

Заместитель директора школы Кухтенкова Татьяна Ивановна:

- осуществляет перспективное и текущее планирование деятельности школы;
- планирует и организует работу постоянных и временных творческих групп по актуальным проблемам развития и совершенствования содержания образования;
- устанавливает и осуществляет связь с научно-педагогическими учреждениями и научно-методическими службами и центрами;
- осуществляет методическую учебу педагогического коллектива школы (планирование, организацию, проведение методической и психолого-педагогической учебы на основе анализа результатов аттестации учащихся, изучения уровня профессионального мастерства педагогов и тому подобных форм контроля);
- выявляет, изучает и распространяет передовой педагогический опыт;
- оказывает методическую помощь учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических графиков и планов;
- рецензирует и организует экспертизу реализуемых в школе программ в рамках учебного плана, их утверждение;
- управляет (анализирует, планирует, организует, контролирует и т.д.) школьной информационно-методической службой;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе согласно своим должностным обязанностям;
- выполняет обязанности дежурного администратора.
- отвечает за введение и реализацию ФГОС НОО и ФГС ООО.
- отвечает за проведение ВПР в 5-11 классах и подготовку отчетной документации, координирует проведение ВПР в школе.

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе Дементьева Анна Михайловна:

Основной круг должностных обязанностей включает решение проблем жизнеобеспечения образовательной деятельности учреждения, управление подчиненным обслуживающим персоналом:

- руководит работой обслуживающего персонала школы, инструктирует их по содержанию работы, отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;
- обеспечивает сохранность школьного имущества, осуществляет его учет, контроль за его целостностью и техническим состоянием
- несет персональную ответственность за санитарное, противопожарное и безаварийное состояние школы, экономное использование энергоресурсов и коммунальных услуг;
- организует и проводит ремонтно-восстановительные работы;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими обязанностями;
- отвечает за распечатку вариантов ВПР на всех участников;
- отвечает за антитеррористическую безопасность в школе;
- отвечает за размещение муниципального заказа.

20. Назначить постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов в следующем составе:

председатель комиссии: Кухтенкова Татьяна Ивановна – заместитель директора;
члены комиссии: Дементьева Анна Михайловна, заместитель директора по АХР;
Осинина Ольга Николаевна – специалист по кадрам.

21. Создать комиссию по определению педагогического стажа в составе:

Кухтенкова Татьяна Ивановна – заместитель директора;
Федорова Марина Викторовна – председатель профсоюзного комитета;
Осинина Ольга Николаевна – специалист по кадрам.

22. Создать конфликтную комиссию в составе 5-ти человек. Утвердить следующий состав конфликтной комиссии:

Кухтенкова Татьяна Ивановна – заместитель директора, председатель комиссии;
Волкова Наталия Вячеславовна – учитель начальных классов, член комиссии;
Федорова Марина Викторовна – председатель профсоюзного комитета, член комиссии;
Круглова Елена Алексеевна – педагог-организатор, член комиссии;
Трофимова Вера Ивановна – заместитель директора, член комиссии.

23. Назначить ответственным за профориентационную работу Далинину Дарью Дмитриевну, педагога-психолога.

24. Утвердить:

- а) Перспективный план работы МАОУ «СОШ № 3 им. А.А. Потапова» на 2024-2025 учебный год с приложениями (план воспитательной работы)
- б) Дополнения в Рабочую программу воспитания и календарные планы воспитательной работы
- в) Рабочие программы учебных предметов, курсов
- г) Годовой календарный учебный график на 2024-2025 учебный год;
- д) Учебный план 1 – 4 классов на 2024-2025 учебный год;
- е) Учебный план 1 – 4 классов на 2024 – 2025 учебный год по ФГОС ОВЗ;
- ж) Учебный план 5 – 9 классов на 2024-2025 учебный год;
- з) Учебный план 10 – 11 классов на 2023-2024 учебный год;
- и) Учебный план для учащихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому, на 2024-2025 учебный год;
- к) Список учебников на 2024-2025 учебный год;
- л) Раздел плана внутришкольного повышения квалификации учителей по вопросам реализации ФГОС ООО на 2024-2025 учебный год;
- м) План работы, обеспечивающий сопровождение реализации ФГОС ОВЗ на 2024-2025 учебный год;
- н) План методической работы на 2024-2025 учебный год.
- о) Расписание внеурочной деятельности учащихся 1 – 11 классов на 2024-2025 учебный год;
- п) Расписание уроков с 1 по 11 класс на 2024-2025 учебный год;
- р) Расписание уроков для учащихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому, на 2024-2025 учебный год;
- с) Паспорт комплексной безопасности образовательного учреждения
- т) План мероприятий по обеспечению информационной безопасности детей (интернет-безопасность) на 2024-2025 учебный год;
- у) План проведения тренировок в 2024-2025 учебном году, направленных на практические действия в чрезвычайных ситуациях работников и обучающихся.

ф) График проведения контрольных работ в 5-11 классах в первом полугодии 2024-2025 учебного года.

26. Создать совет профилактики в следующем составе:

1. Осипов А.А., директор школы;
2. Дурягина О.А., заместитель директора;
3. Трофимова В.И., заместитель директора;
4. Кукса Л.Г., социальный педагог;
5. Далинина Д.Д., педагог-психолог;
6. Рыжова А.А., инспектор ОПДН.

27. Назначить Вершинина Андрея Сергеевича, учителя информатики, ответственной за систему контентной фильтрации.

28. Контроль за организацией учебно-воспитательного процесса возложить на следующих работников школы:

- Дурягину О.А., заместителя директора (1-4 классы);
Кухтенкову Т.И., заместителя директора (5-8 классы);
Трофимову В.И., заместителя директора (9-11 классы).

29. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.А. Осипов