

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ №7»

П Р И К А З

от 26 августа 2024г.

№ 295

город Батайск

Об организации образовательной деятельности  
в гимназии на 2024-2025 учебный год

В целях рациональной организации учебно-воспитательного процесса в гимназии, обеспечения освоения обучающимися базового содержания государственных образовательных стандартов, совершенствования управленческой деятельности по повышению качества образования, выполнения Закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарных норм и требований к организации образовательного процесса, приказов Управления образования города Батайска, Устава гимназии, Правил внутреннего трудового распорядка, решений педагогического совета, Управляющего совета гимназии и по согласованию с профсоюзным комитетом гимназии,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить продолжительность учебного года:
  - для учащихся 1-х классов – 33 недели (с 02.09.24г. по 26.05.25г.)
  - для учащихся 2-х - 4-х классов – 34 недели (с 02.09.24г. по 26.05.25г.)
  - для учащихся 5-х -8-х, 10-х классов – 34 недели (с 02.09.24г. по 26.05.25г.)
  - для учащихся 9-х классов – 34 недели (с 02.09.24г. по 26.05.25г.)
  - для учащихся 11-х классов – 34 недели (с 02.09.24г. по 26.05.25г.)

в соответствии с пунктом 168.4 ФОП ООО и пунктом 132.4 СОО для обучающихся 9 и 11 классов окончание учебного года определяется ежегодно в соответствии с расписанием государственной итоговой аттестации.

2. Утвердить годовой календарный учебный график на 2024-2025 учебный год (приложение 1).
3. Утвердить расписание звонков:

I смена					
5-е, 9-е, 10-е, 11-е классы		2-е классы		1-е классы (январь - май)	
1	8:00 – 8:40	1	8:00 – 8:40	1	8:00 – 8:40
2	8:50 – 9:30	2	9:00 – 9:40	2	8:50 – 9:30
3	9:40 – 10:20	3	10:00 – 10:40	динамическая пауза	
4	10:30 – 11:10	4	10:50 – 11:30	3	10:10 – 10:50
5	11:30 – 12:10	5	11:40 – 12:20	4	11:00 – 11:40
6	12:15 – 12:55				

II смена					
3-и, 4-е классы		6-е, 7-е классы		8-е классы	
1	14:00 – 14:40	1	14:00 – 14:40	1	14:00 – 14:40
2	14:50 – 15:30	2	14:50 – 15:30	2	14:50 – 15:30
3	16:00 – 16:40	3	15:50 – 16:30	3	15:50 – 16:30
4	16:50 – 17:30	4	16:40 – 17:20	4	16:40 – 17:20
5	17:40 – 18:20	5	17:30 – 18:10	5	17:30 – 18:10
				6	18:20 – 19:00

4. Утвердить учебный план гимназии на 2024-2025 учебный год (приложение 2).
5. Утвердить комплектование классов на 2024-2025 учебный год (приложение 3).
6. Утвердить режим 5-ти дневной недели для 1-х - 11-х классов.
7. Утвердить 5-ти дневную рабочую неделю для сотрудников:
  1. библиотекаря
  2. лаборантов, секретаря руководителя – 40 астрономических часов
  3. педагога-психолога, педагога-организатора, социального педагога, педагога-организатора ОБЖ – 36 астрономических часов
8. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала уроков по утвержденному расписанию и завершается не менее чем за 20 минут после окончания его уроков.
9. Возложить ответственность за оборудование, ремонт и сохранность учебных кабинетов на классных руководителей, заведующих кабинетами и их кураторов – заместителей директора по УВР:

№ п/п	Название кабинета	№ кабинета	ФИО ответственного
1	Кабинет начальных классов	1	Савченко Ирина Фёдоровна
2	Кабинет начальных классов	2	Филатова Татьяна Викторовна
3	Кабинет начальных классов	4	Чухраева Ксения Геннадьевна Чухраева Анастасия Геннадьевна
4	Кабинет начальных классов	5	Глазунова Елена Александровна Колоскова Светлана Михайловна
5	Кабинет начальных классов	6	Емельянова Мария Васильевна Емельянова Валерия Сергеевна
6	Кабинет начальных классов	7	Долгобородова Элла Эдуардовна Мороз Юлия Владимировна
7	Кабинет начальных классов	8	Кузьменко Лариса Александровна Махова Лариса Владимировна
8	Кабинет начальных классов	9	Низенко Светлана Алексеевна Богданова Надежда Сергеевна
9	Кабинет начальных классов	10	Крылова Раиса Викторовна
10	Кабинет начальных классов	21	Коваленко Елена Викторовна Сахарова Екатерина Андреевна
11	Кабинет иностранного языка	11	Кульблицкая Юлия Сергеевна Викленко Виктория Вячеславовна
12	Кабинет Географии	12	Чуднова Татьяна Анатольевна
13	Кабинет ОБЗР	13	Захарченко Елена Александровна Иванкина Елена Викторовна
14	Кабинет русского языка и литературы	14	Панарина Галина Фёдоровна
15	Кабинет иностранного языка	15	Безуглова Елена Ивановна
16	Кабинет русского языка и литературы	16	Парамонова Людмила Васильевна
17	Кабинет русского языка и литературы	17	Лукина Ангелина Геннадьевна
18	Кабинет иностранного языка	18	Фоменко Виктория Сергеевна
19	Кабинет филологии	19	Кобзарь Ольга Владимировна
20	Кабинет математики	20	Егорова Ольга Владимировна
21	Кабинет русского языка и литературы	22	Захарченко Елена Александровна
22	Кабинет истории	23	Лаврентьева Елена Викторовна
23	Кабинет биологии	24	Семенченко Ирина Георгиевна
24	Кабинет физики	31	Немеш Даниил Вадимович

25	Кабинет химии	32	Шевченко Людмила Анатольевна
26	Кабинет информатики	41	Долгополова Марина Владимировна
27	Кабинет информатики	42	Погорелова Маргарита Сергеевна
28	Кабинет математики	43	Сметанина Светлана Ивановна

10. Утвердить график дежурства по гимназии заместителей директора в качестве дежурного администратора:

День недели	I смена	II смена
понедельник	Кобзарь О.В.	Мартынова Е.В.
вторник	Панарина Г.Ф.	Лазарева Е.Д.
среда	Мартынова Е.В.	Иванкина Е.В.
четверг	Лазарева Е.Д.	Панарина Г.Ф.
пятница	Иванкина Е.В.	Кобзарь О.В.

Время дежурства с 7:20 до 19:00

При исполнении обязанностей дежурного администратора руководствоваться документами регламентирующими работу гимназии, особое внимание уделять охране жизни и здоровья обучающихся и сотрудников гимназии, безусловному включению всех обучающихся в образовательный процесс, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, учету рабочего времени сотрудников гимназии, исполнению ими своих должностных обязанностей, контролю за рациональным расходованием энергоресурсов.

11. Заместителю директора по УВР Панариной Г.Ф. в срок

- до 02.09.2024г. составить учебный план, расписание занятий обучающихся, находящихся на домашнем обучении, обучающихся с особыми возможностями здоровья (ОВЗ);
- до 02.09.2024г. составить расписание внеурочной деятельности в 5-8 классах и представить на утверждение;
- до 02.09.2024г. спланировать работу психолого-медико-педагогической комиссии гимназии.

12. Заместителю директора по УВР Лазаревой Е.Д. в срок:

- до 02.09.2024г. составить график дежурства педколлектива по сменам для оказания помощи дежурному классу во время перемен по предупреждению правонарушений, травматизма и выполнению правил для обучающихся.

13. Заместителю директора по воспитательной работе Кобзарь О.В.:

- до 02.09.2024г. сформировать единое расписание внеклассных занятий (кружки, клубы, секции и т.д.);
- до 02.09.2024г. спланировать внеклассную работу с обучающимися и их родителями совместно с классными руководителями в целом по гимназии и в ученических коллективах;
- до 02.09.2024г. утвердить программы дополнительного образования детей, реализуемые штатными сотрудниками гимназии;
- до 02.09.2024г. спланировать работу педагогов-организаторов, Совета профилактики по профилактике и предупреждению правонарушений среди обучающихся гимназии, Совета старшеклассников.

14. Заместителю директора по УВР Савченко И.Ф. в срок:

- до 02.09.2024г. составить расписание уроков 1-4 классов и представить на утверждение;
- до 02.09.2024г. составить расписание внеурочной деятельности 1-4 классов и представить на утверждение;
- до 02.09.2024г. составить графики питания обучающихся и представить на утверждение.

15. Заместителю директора по УВР Иванкиной Е.В. в срок:

- до 02.09.2024г. составить расписание учебных, факультативных занятий по предметам, элективных курсов и курсов по выбору, индивидуальных и групповых консультаций с участниками олимпиад;

2. до 02.09.2024г. представить на утверждение все рабочие программы, уделив особое внимание изучению программ факультативных, элективных курсов.
16. Заместителю директора по УВР Мартыновой Е.В. в срок:
1. до 10.09.2024г. обновить базу данных по обучающимся и сотрудникам гимназии в системе РИС «Образование».
17. Заместителя директора по УВР Иванкину Е.В. назначить председателем методического совета гимназии.
18. Реализация авторских, индивидуальных и иных образовательных и воспитательных программ и использование учебников и учебных пособий, не включенных в федеральный или региональный перечень, не прошедших экспертизу и не включенным в основную образовательную программу гимназии запрещается.
19. Запрещается без согласования с директором или его заместителями работа в гимназии фотографов, лекторов, артистов, различных кружков и секций, занятия репетиторством.
20. Запретить сбор финансовых средств (кроме страхования обучающихся) учителем, классным руководителем или родителями класса с родителей обучающихся на различные нужды без санкции Управляющего совета гимназии.
21. Назначить руководителями МО гимназии:
- Чухраева А.С. – руководителем МО учителей начальных классов
  - Захарченко Е.А. – руководителем МО учителей русского языка и литературы
  - Егорову О.В. – руководителем МО учителей математики и информатики
  - Семенченко И.Г. – руководителем МО учителей естествознания
  - Лаврентьеву Е.В. – руководителем МО учителей обществознания
  - Безуглова Е.И. – руководителем МО учителей иностранных языков
  - Воронова И.А. – руководителем МО учителей ФЗК, ОБЗР, искусства, технологии
  - Низенко С.А. – руководителем МО классных руководителей начальной школы
  - Фоменко В.С. – руководителем МО классных руководителей 5-8-х классов
  - Сметанина С.И. – руководителем МО классных руководителей 9-11-х классов
22. Утвердить следующую циклограмму работы гимназии на 2024-2025 учебный год:
- Каждый вторник в 10.30 - административная планерка.
  - 1,3-й понедельник месяца - совещания при директоре, педсоветы, методические советы, методические семинары
  - 2-я среда - заседание аттестационной комиссии
  - 3-я среда - заседания МО
  - 4-я среда - производственные и профсоюзные собрания, заседания Профкома
  - 1-й четверг - работа МО классных руководителей
  - 2-й четверг - комиссия по всеобучу, малые педсоветы
  - 3-й четверг - совет профилактики
  - 4-й четверг и пятница - родительские собрания, заседания Управляющего совета гимназии, Совета матерей, Совета отцов.
23. Распределить функциональные обязанности между членами группы управления, специалистами и другими работниками гимназии.
24. Учителя ФЗК Тарабрина Д.Н. назначить начальником штаба ГО гимназии.
25. Назначить комиссию по инвентаризации и списанию в составе:
- Председатель комиссии: Покровская Н.В. – директор гимназии
  - Члены комиссии: Пожидаева О.Б. – главный бухгалтер гимназии
  - Стрельцова Н.И. – заместитель директора по АХЧ
  - Емельянова М.В. – председатель Профсоюзного комитета
  - Мартынова Е.В. – заместитель директора по УВР
26. Назначить ответственным за энергохозяйство и рациональное использование энергоресурсов Стрельцову Н.И. – заместителя директора по АХЧ
- Создать комиссию в составе: Немеш Д.В. – учитель физики,  
Тарабрин Д.Н. – учитель ФЗК
27. Назначить ответственным за противопожарную безопасность Панарину Г.Ф., заместителя директора по УВР.

Создать комиссию в составе: Иванкина Е.В. – заместитель директора по УВР  
Тарабрин Д.Н. – учитель ФЗК

28. Считать ответственным за охрану труда сотрудников и обучающихся, соблюдение правил техники безопасности директора гимназии Покровскую Н.В.

Создать комиссию в составе: Лазарева Е.Д. – заместитель директора по УВР  
Стрельцова Н.И. – заместитель директора по АХЧ  
Емельянова М.В. – председатель Профсоюзного комитета  
Донских Т.С. – секретарь

Директор

Н.В. Покровская