

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ «ЛИЦЕЙ № 60»  
(МБУ «Лицей № 60»)**

**ПРИКАЗ**

**30.08.2024**

**№ 150**

**г. Тольятти**

**Об организации  
образовательного  
процесса в 2024-2025 учебном  
году**

На основании приказа департамента образования № 235-пк/3.2 от 30.08.2024 года «Об организации образовательной деятельности в муниципальных бюджетных, автономных образовательных учреждениях городского округа Тольятти в 2024-2025 учебном году», для обеспечения эффективной организации школьной образовательной среды, организации труда учителей и обучающихся в 2024-2025 учебном году, с целью оптимизации образовательной деятельности, обеспечения безопасности жизнедеятельности всех участников образовательных отношений

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать учебные занятия с 08:30 часов.
  - в 1-4 классах по пятидневной учебной неделе,
  - в 5-11 классах по шестидневной учебной неделе.
2. Установить продолжительность учебного года:
  - в 1-х классах – 33 недели;
  - во 2-х – 11-х классах – не менее 34 недель;
  - начало учебного года для обучающихся 1-11 классов – **02.09.2024;**
  - окончание учебного года для обучающихся 1-4, 5-8, 10 классов – **26.05.2024;**
  - окончание учебного года и окончание образовательной деятельности для обучающихся 9-ых и 11-ых классов – в соответствии с расписанием государственной итоговой аттестации.
3. Установить сроки каникул в течение учебного года:
  - с 27.10.2024 по 04.11.2024;
  - с 30.12.2024 по 07.01.2025;
  - с 22.03.2025 по 30.03.2025;
  - дополнительные каникулы для первоклассников – с 15.02.2025 по 23.02.2025.
4. Установить сроки триместров:
  - 1 триместр с 02.09.24 по 30.11.24
  - 2 триместр с 01.12.24 по 28.02.25
  - 3 триместр с 01.03.25 по 26.05.25
5. Для объективного оценивания уровня освоения обучающимися учебного предмета использовать средневзвешенную систему усреднения оценки при выставлении итоговых оценок за учебный период.
6. Всех обучающихся (кроме 1-х классов) аттестовывать по триместрам в соответствии с Положением «О формах, периодичности и порядке текущего

- контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» и календарным учебным графиком на 2024-2025 учебный год.
7. Классные журналы и дневники обучающихся 1-11 классов ведутся в электронном виде в АСУ РСО, записи осуществляются в соответствии с Положением «Об электронном журнале».
  8. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала занятий по установленному в этот день расписанию, администрации – за 20 минут до начала первого урока, если иное не предусмотрено рабочим графиком. Дежурство учителей и администрации начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается в 15:00. Дежурный администратор осуществляет дежурство до 17:00 часов, при наличии внеклассных мероприятий – до 19:00 часов.
  9. Учителям, ведущим последний урок, сопровождать обучающихся этого класса в гардероб и присутствовать там, пока обучающиеся возьмут одежду, оденутся и выйдут из школы.
  10. Работу спортивных секций, кружков, индивидуально-групповых занятий, элективных курсов, платных дополнительных образовательных услуг осуществлять только по утвержденному директором расписанию.
  11. Классным руководителям в закрепленном за классом учебном кабинете закрепить за обучающимися постоянное учебное место с целью установления их ответственности за сохранность мебели и оборудования.
  12. Обучающимся на занятиях присутствовать в форме в соответствии с Положением о школьной форме и внешнем виде обучающихся. Учителям не допускать присутствие на уроке обучающихся в верхней одежде, в спортивной одежде и без сменной обуви в соответствии с санитарными нормами и правилами. Спорные вопросы регулирует заместитель директора по воспитательной работе Дубовик М.Ю.
  13. Все виды инструктажей по технике безопасности, правилам дорожного движения и пожарной безопасности обучающихся фиксировать классным руководителям в специальном журнале для класса под роспись.
  14. Назначить ответственным за работу по воинскому учету учащихся Першина М.В.
  15. Назначить лицом, осуществляющим контроль и учет за химическими реактивами, которые относятся к прекурсорам наркотических и психотропных веществ и имеются в кабинете химии, Кукушкину И.В., учителя химии. Вменить ей в обязанность ведение соответствующих журналов.
  16. Утвердить следующий регламент работы образовательного учреждения:
    - административные совещания – понедельник;
    - рабочие совещания – вторник;
    - совещания при директоре – среда (по устному распоряжению руководителя);
  17. Учитель, ведущий урок, сопровождает обучающихся в столовую, присутствуют при приеме пищи и обеспечивает порядок. Классные руководители ежедневно ведут табель учета питания обучающихся, своевременно отслеживают оплату питания родителями (законными представителями) обучающихся.
  18. Все сотрудники лицея обязаны соблюдать правила по предупреждению террористических актов, соблюдать нормы по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, санитарных правил и норм на основании действующего законодательства в сфере образования.
  19. Всем сотрудникам школы вменить в обязанность сохранение персональных данных всех участников образовательных отношений, к которым сотрудник имеет/имел доступ.

Директор



Т.Ю. Косова