

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

**ПРИКАЗ**

**30.08.2023**

**№ 181**

**г. Тольятти**

**Об организации  
образовательного  
процесса в 2023-2024 учебном  
году**

На основании приказа департамента образования № 257-пк/3.2 от 30.08.2023 года, для обеспечения эффективной организации школьной образовательной среды, организации труда учителей и обучающихся в 2023-2024 учебном году, с целью оптимизации образовательной деятельности, обеспечения безопасности жизнедеятельности всех участников образовательных отношений

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить годовой учебный график на 2023-2024 учебный год и организовать образовательную деятельность в соответствии с годовым учебным графиком.
2. Утвердить учебный план и учебно-методический комплекс на 2023-2024 учебный год.
3. Организовать учебные занятия по пятидневной учебной неделе в 1-4 классах, по шестидневной учебной неделе в 5-11 классах. Начало занятий в 08:30 часов.
4. Установить продолжительность учебного года:
  - в 1-х классах – 33 недели;
  - во 2-х – 11-х классах – не менее 34 недель.
  - с 01.09.2023 по 31.08.2024.
5. Установить сроки каникул в течение учебного года:
  - с 29.10.2023 по 06.11.2023;
  - с 01.01.2024 по 08.01.2024;
  - с 23.03.2024 по 31.03.2024;
  - дополнительные каникулы для первоклассников – с 17.02.2024 по 25.02.2024.
6. Установить сроки триместров:
  - 1 триместр с 01.09.23 по 30.11.23
  - 2 триместр с 01.12.23 по 28.02.24
  - 3 триместр с 01.03.24 по 31.05.24
7. Для объективного оценивания уровня освоения обучающимися учебного предмета использовать средневзвешенную систему усреднения оценки при выставлении итоговых оценок за учебный период.
8. Всех учащихся (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 2023-2024 учебный год.
9. Классные журналы и дневники обучающихся 1-11 классов ведутся в электронном виде в АСУ РСО, записи осуществляются в соответствии с Положением «Об

- электронном журнале». Сохраняются журналы на бумажном носителе: журналы индивидуального обучения на дому, журналы по платным образовательным услугам.
10. 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.
  11. Учителям, ведущим последний урок, сопровождать обучающихся этого класса в гардероб и присутствовать там, пока обучающиеся возьмут одежду, оденутся и выйдут из школы.
  12. Работу спортивных секций, кружков, индивидуально-групповых занятий, элективных курсов, платных дополнительных образовательных услуг осуществлять только по утвержденному директором расписанию.
  13. Классным руководителям в закрепленном за классом учебном кабинете закрепить за обучающимися постоянное учебное место с целью установления их ответственности за сохранность мебели и оборудования.
  14. 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 Теплов С.М.
  15. Все виды инструктажей по технике безопасности, правилам дорожного движения и пожарной безопасности обучающихся фиксировать классным руководителям в специальном журнале для класса под роспись.
  16. Назначить ответственным за работу по воинскому учету учащихся Уколова М.В.
  17. 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.
  18. Утвердить следующий регламент работы образовательного учреждения:
    - административные совещания – понедельник;
    - рабочие совещания – вторник;
    - совещания при директоре – среда (по устному распоряжению руководителя);
- Дни приема администрации (для родителей)
- Директор школы: вторник с 08.00 до 10.00, четверг с 15.00 до 17.30
  - Заместитель директора по УВР – ежедневно с 15.00 до 17.00
19. 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.
  20. Все сотрудники лица 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.
  21. Всем сотрудникам школы вменить в обязанность сохранение персональных данных всех участников образовательных отношений, к которым сотрудник имеет/имел доступ.