

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД САРАТОВ"**  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №71»

410047, ул. Танкистов, д. 126, тел/факс 8(8452) 66-11-04, e-mail: [71shkola@mail.ru](mailto:71shkola@mail.ru)

**ПРИКАЗ**

31.08.2023

№

187

**«О режиме работы школы в 2023-2024 учебном году»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача России от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598-20 "Санитарноэпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», согласно Правилам внутреннего распорядка, в целях создания системы чёткой организации труда учителей и учащихся,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1.** Установить следующий режим работы школы на 2023-2024 учебный год:

**1.1.** Рабочими днями школы являются 5 дней в неделю: с понедельника по пятницу включительно. В 1- 11 классах – пятидневная учебная неделя.

**1.2.** Рабочий день школы начинается с 08.00 ч. и заканчивается в 20.00 ч. Продолжительность урока во 2-11 классах - 40 мин, в 1 классе - ступенчатый режим. Школа работает в одну смену.

**1.3.** Учебный год в школе начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1-ом классе – 33 недели, во 2 – 11 классах – 34 недели.

Учебные занятия заканчиваются: в 1 -11 классах – 27 мая.

**1.4.** Уроки начинаются в 8.00 и 9.00 по следующему расписанию:

№ урока	начало	окончание	классы	классы
0/1	8.00	8.40	-	3-4
1/2	9.00	9.40	2,5,6,7,8,9,10,11	
2/3	9.55	10.35	2,5,6,7,8,9,10,11	
3/4	10.55	11.35	2,5,6,7,8,9,10,11	
4/5	11.55	12.35	2,5,6,7,8,9,10,11	
5/6	12.55	13.35	2,5,6,7,8,9,10,11	
6	13.50	14.30	5,6,7,8,9,10,11	
7	14.40	15.20	5,6,7,8,9,10,11	

**1.7.** По окончании учебных занятий по расписанию - внеурочная деятельность в 1х-11х классах: кружков, спортивных секций, внеурочные воспитательные мероприятия.

**1.8.**Время окончания вышеперечисленных мероприятий – 19:00. Спортивные секции могут работать до 20:00.

**1.9.**Суббота может быть использована для дополнительных занятий, внеурочных воспитательных мероприятий, а также для занятий в кружках и спортивных секциях.

**1.10** Ведение электронных дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со Iго по 11 класс.

**1.11** Установить сроки каникул:

<b>Каникулы</b>	<b>Дата начала каникул</b>	<b>Дата окончания каникул</b>	<b>Продолжительность каникул</b>
Осенние	26.10.23г.	03.11.23 г.	9 дней
Зимние	28.12.23 г.	06.01.24 г	9 дней
Весенние	23.03.24 г.	31.03.24 г.	9 дней
дополнительные каникулы для обучающихся 1 классов	12.02.24 г.	20.02.24 г.	9 дней
Летние	01.06.24 г	31.08.24 г.	90 дней
			127 дней (18 недель)

**1.12** Утвердить следующий режим работы буфета:

**1.12.1** с 08.00 до 15.30.

**1.12.2** Классным руководителям сопровождать детей в столовую, присутствовать при приеме пищи детьми и обеспечивать порядок.

**1.12.3** Утвержденный график питания вывесить на доску объявлений в школьной столовой.

**1.13** Установить следующий режим работы библиотеки: Начало работы 09.00, окончание работы 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

**1.14** Вменить в обязанность дежурному учителю и дежурному классу: обеспечивать соблюдение дисциплины учениками, следить за санитарным состоянием школы и сохранностью школьного имущества. Дежурство классов заканчивать подведением итогов, передачей дежурства.

Уборку кабинетов школы производить ежедневно; генеральную уборку проводить в последнюю пятницу каждого месяца.

**1.15** Классные руководители и учителя во время перемен дежурят на этажах и обеспечивают соблюдение дисциплины учениками, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах, в соответствии с утвержденным графиком дежурства.

**1.16** Время начало работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчиваются через 20 минут после окончания последнего урока.

**1.17.** Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации. Категорически запрещается выгонять ученика с урока. Охрана школы может разрешить покинуть здание школы в учебное время только в сопровождении взрослого или по записке определенного образца, подписанной дежурным администратором (директором).

**1.18.** В целях обеспечения всеобщего обучения классные руководители в течение учебного дня обязаны информировать Тукмакову Е.В., зам. директора по учебно - воспитательной работе, о пропусках учебных занятий в своём классе и о принятых первичных мерах.

**1.19.** В каждом учебном кабинете учитель закрепляет за учащимися постоянные рабочие места и контролирует их сохранность.

**1.20.** В целях соблюдения требований СанПин утвердить следующий режим проветривания и влажной уборки учебных помещений:

- в 08.15ч.-08.30ч., 13.50ч. -14.00ч. – проветривание кабинетов;
- после уроков - влажная уборка кабинетов начальных классов;
- в среднем звене – влажная уборка кабинетов после уроков в вечернее время;
- в старшем звене – влажная уборка кабинетов после уроков в вечернее время;
- влажная уборка обеденного зала после каждого приема пищи; - влажная уборка спортзала после каждого проведенного урока;
- через каждые 2 урока – влажная уборка коридоров.

**1.21.** Учителям не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви; классным руководителям изучить правила поведения учащихся на классных часах не позднее 30 августа 2023г.

**1.22.** Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность учитель, работающий в этом кабинете, зав. кабинетом, согласно тарификации. После окончания учебного дня ключ от кабинета должен быть сдан на вахту.

**1.23.** Учителям, ведущим последние уроки, выводить детей в раздевалку и присутствовать там до ухода из здания всех учеников.

**1.24.** Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора.

**1.25.** Категорически запрещается производить замену уроков, дежурства по договоренности между учителями без согласования с администрацией.

**1.26.** Выход на работу учителя, сотрудника после болезни возможен только по своевременному предъявлению директора больничного листа.

**1.27.** Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании, на ее территории, во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий.

**1. 27.** Закрепить за классами следующие помещения:

Класс	Кабинет
1 а	№ 8
1б	№ 7
2 а	№ 4
2б	№ 2
3 а	№ 5
3б	№ 6
4 а	№ 3
5 а	№ 16
5б	№ 26
6а	№ 14

6б	№ 12
7 а	№ 21
7б	№ 15
8 а	№ 17
8б	№ 19
9 а	№ 24
9б	№ 10
10 а	№ 20
11 а	№ 23

**1.28.** Закрепить учебные кабинеты за учителями - предметниками:

№ п/п	Кабинет	Ответственный учитель	№ п/п	Кабинет	Ответственный учитель	Кабинет	Ответственный учитель
1	№ 2	Ротфус Э.В.	10	№ 11	Хлысова С.В.	№ 21	Гамаюнова Л.В.
2	№ 3	Логинова Е.В.	11	№ 12	Небалуева Н.Н.	№ 23	Рябова Е.А.
3	№ 4	Джамалова Ю.Д.	12	№ 14	Горюнова Ю.В.	№ 24	Данилова К.М.
4	№ 5	Ломтева Л.С.	13	№ 15	Фролова К.Н.	№ 25	Сероштанова Е.В
5	№ 6	Гладышенко Г.В.	14	№ 16	Захарова Н.В.	№ 26	Улицкая Н.С.
6	№ 7	Андросова Е.А.	15	№ 17	Сокурова Е.А.		
7	№ 8	Бурмистрова И.В.	16	№ 18	Гаранова Т.А.		
8	№ 9	Мокроусова Н.А.	17	№ 19	Кильдеев Д.Р.		
9	№ 10	Коротун О.В.	18	№ 20	Кузнецова Н.А.		

- спортивный зал, многофункциональную спортивную площадку - за Сутягиной Е.В., учителем физической культуры;
- стадион ФОКОТ за Винокуровым С.И., учителем физической культуры

**1.29.** Утвердить следующий режим работы гардероба на 2023-2024 учебный год:

с октября

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 15.30,
- 12.00 – 12.30 – технический перерыв

**1.30.** Утвердить график дежурства по школе администрации:

- понедельник – Сокурова Е.А.
- вторник – Тукмакова Е.В.
- среда – Михайлова Е.П.
- четверг – Сокурова Е.А.
- пятница – Тукмакова Е.В.

**1.31.** Заместителю директора по АХЧ Михайловой Е.П.:

- следить за графиком проветривания помещений, качеством проведения влажной уборки и дезинфекции;
- обеззараживать воздух в помещениях школы устройствами, разрешенными к использованию в присутствии людей (рециркуляторы) с фиксацией в журнале;
- обеспечить контроль за мытьем посуды и столовых приборов с применением дезинфицирующих средств;

- организовывать генеральную уборку с применением дезинфицирующих средств – один раз в неделю, а также влажную уборку спортзала и актового зала после каждого посещения;
- организовать очистку вентиляционных решеток – один раз в неделю;
- расставить кожные антисептики – на входе в здание, в санузлах, на входе в пищеблок, в кабинетах, закрепленных за классами.

**1.32.** Проводить «утренний фильтр» - измерение температуры у детей и сотрудников с фиксацией в журнале измерения температуры, состояния здоровья сотрудников, отв. Сокурова Е.А.

**1.33.** Не допускать в случае фиксации температуры тела при «утреннем фильтре» равной или превышающей 37,1С обучающихся в здание школы. В таком случае обеспечивается связь с родителями (законными представителями), уведомляется медицинский работник .  
Ответственные: замдиректора по ВР Сокурова Е.А., классные руководители.

**1.34.** Организовать проведение термометрии всех лиц, посещающих общеобразовательную организацию (администрация, педагоги, работники школ, обучающиеся, прочие посетители).  
Ответственная Михайлова Е.П.

**2.** Утвердить расписание учебных занятий на 2023/2024 учебный год.

**3.** Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.А. Сафронова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №71"**, Сафронова Надежда Алексеевна,  
директор

**08.09.23** 08:26  
(MSK)

Сертификат EFB2142A3D5C67BE0616AF11B514D298