

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

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 1го по 11 класс.

1.11 Установить сроки каникул:

Каникулы	Дата начала каникул	Дата окончания каникул	Продолжительность каникул
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