

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа»  
с. Стародубское Долинского района Сахалинской области**

**ПРИКАЗ**

от 30 августа 2023 г. № 265-ОД  
с. Стародубское

**О режиме работы школы, некоторых организационных вопросах  
деятельности ОУ в 2023/2024 учебном году**

В соответствии со статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», на основании СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», на основании Устава школы, решения педагогического совета (протокол № 1 от 30.08.2023 года), для организации образовательной деятельности в школе, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы школы на 2023/2024 учебный год:
  - 1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Стародубское работает в режиме:
    - ✓ 5-дневной учебной недели для учащихся 1-9 классов,
    - ✓ 6-дневной учебной недели для учащихся 10-11 классов.
  - 1.2. Начало занятий: в 8.30.
  - 1.3. Вход учеников в здание школы: 7.50. Вход и выход из школы для учащихся 1-4 классов – запасный выход № 2 (дежурство учителей начальных классов осуществляется согласно утверждённому графику), для учеников 5-11 классов – центральный вход образовательного учреждения (дежурство администраторов, учителей старших классов по графику).

Класс	Время входа в школу	Класс	Время входа в школу
4	07.50-08.55	5	07.50-08.55
3	08.55-08.05	6,7	08.55-08.05
2	08.05-08.15	8, 9	08.05-08.15
1	08.15-08.25	10, 11	08.15-08.25

1.4. Расписание звонков:

*для учащихся 1 класса (понедельник, пятница)*

	1 полугодие	2 полугодие
<i>№ урока/мероприятие</i>	<i>Время</i>	<i>Время</i>
Разговоры о важном – пн Функц. грамотность – пт	08.30-09.00	08.30-09.00
1 урок	09.10-09.40	09.10-09.45
Завтрак	09.40-10.00	09.45-10.05
Динамическая пауза	10.00-10.40	10.05-10.45
2 урок	10.40-11.10	10.45-11.20
Большая перемена	11.10-11.30	
3 урок	11.30-12.00	11.30-12.05
4 урок	12.10-12.40	12.15-12.50

*для учащихся 1 класса (вторник-четверг)*

	1 полугодие	2 полугодие
<i>№ урока/мероприятие</i>	<i>Время</i>	<i>Время</i>
1 урок	08.30-09.05	08.30-09.10
2 урок	09.15-09.50	09.20-10.00
Завтрак	09.50-10.00	10.00-10.20
Динамическая пауза	10.00-10.40	10.20-11.00
3 урок	10.40-11.15	11.00-11.40
Большая перемена	11.15-11.35	
4 урок	11.35-12.10	11.50-12.30
5 урок	12.20-12.55	12.40-13.20

*для учащихся 2-11 классов (понедельник)*

<i>Занятие, № урока</i>	<i>1 смена</i>
Разговоры о важном (занятие по внеурочной деятельности)	08.30-09.10
1 урок	09.30-10.05
2 урок	10.25-11.00
3 урок	11.20-11.55
4 урок	12.15-12.50
5 урок	13.10-13.45
6 урок	14.05-14.40
7 урок	14.50-15.25

*Для учащихся 2-11 классов (вторник-четверг)*

<i>Занятие, № урока</i>	<i>1 смена</i>
1 урок	08.30-09.10
2 урок	09.30-10.10
3 урок	10.30-11.10
4 урок	11.30-12.10
5 урок	12.30-13.10
6 урок	13.30-14.10
7 урок	14.20-15.00

для учащихся 2-11 классов (пятница)

Занятие, № урока	1 смена
Функциональная грамотность (2-5 классы)	08.30-09.00
Россия – мои горизонты (6-11 классы)	
1 урок	09.20-09.55
2 урок	10.15-10.50
3 урок	11.10-11.45
4 урок	12.05-12.40
5 урок	13.00-13.35
6 урок	13.55-14.30
7 урок	14.40-15.05

- 1.5. Продолжительность уроков в 1-11 классах – 40 минут, в понедельник и пятницу – 35 минут. В 1 классе в 1 полугодии 35 минут, в понедельник и пятницу 30 минут, во втором полугодии 40 минут, в понедельник и пятницу – 35 минут.
- 1.6. Режим работы библиотеки: понедельник-пятница с 9 до 17 часов, перерыв с 13 до 14 часов, санитарный день – последняя пятница месяца.
- 1.7. Режим работы столовой: понедельник-пятница с 9 до 15 часов.
- 1.8. Режим питания:

Перемены	Классы
1	ОВЗ
2	1
	2
	Дети, питающиеся буфетной продукцией
3	3, 6
	4, 5
4	ОВЗ, 7-11, дети, питающиеся буфетной продукцией
5	Дети, питающиеся за счёт родительской платы

- 1.9. Режим работы спортивных объектов (спортивный зал, волейбольно-баскетбольная площадка, тренажёрная площадка):

*в каникулярное время*

для учащихся –

с 9 до 15 часов,

для иных граждан – с 15 до 20 часов

*в учебный период*

в будние дни с 15 до 20 часов,

в воскресенье с 11 до 20 часов

- 1.10. Санитарно-гигиенический режим:

- влажная уборка коридоров проводится после большой перемены,
- проветривание рекреаций – после каждой перемены, проветривание кабинетов – после каждого занятия,
- уборка кабинетов – после окончания учебных занятий,
- уборка туалетных комнат – после каждой перемены,
- генеральная уборка проводится каждую неделю с применением дезинфицирующих средств.

1.11. Приём посетителей:

Бушаева Ирена Борисовна	Директор школы	Понедельник с 10.00 до 12.00 Среда с 14 до 16 часов
Шиманская Елена Валерьевна	Заместитель директора по учебной работе	Пятница с 10.00 до 13.00
Кириллова Ирина Александровна	Заместитель директора по воспитательной работе	Вторник с 10.00 до 13.00

2. Дежурным администраторам неукоснительно соблюдать

- контроль за реализацией ежедневного расписания урочных и внеурочных занятий,
- контроль за проведением замера температуры,
- контроль за организацией перемен,
- заполнение журнала дежурств

Дежурный администратор уведомляет директора о нарушении работниками должностных обязанностей, Устава школы и иных нормативных актов; информирует заместителей директора о нарушении Устава школы и иных локальных актов учащимися; реагирует на форс-мажорные обстоятельства (оповещение директора, принятый действий в зависимости от ситуации).

3. Классным руководителям, дежурным учителям соблюдать:

- обеспечение дисциплины учеников в рекреациях, коридорах, столовой;
- контроль за санитарным состоянием школы, сохранностью школьного имущества,
- проверку сменной обуви, наличия школьной формы;

Классные руководители, дежурные учителя информируют дежурного администратора о ситуациях, негативно влияющих на ход образовательной деятельности.

4. Закрепить кабинеты за педагогами:

<i>Кабинеты, №</i>	<i>Средние, старшие классы</i>		<i>Отв. за кабинет</i>
1	7	Лушина Е. Ю.	Лушина Е. Ю.
2	10	Хорик Н. В.	Пресняков Р. А.
3	9	Кудряшова К. Г.	Чарковская Л. В.
4	8	Ситникова А. А.	Губина А. И.
9	5	Кокшарова А. М.	Кокшарова А. М.
10	6	Галкин А. А.	Галкин А. А.
технология	11	Курасова О. В.	Новикова М. П.
	<i>начальные классы</i>		
7	1	Карнован Н. В.	Карнован Н. В.
8	2	Чубук Н. А.	Чубук Н. А.
11	3	Ильязова О. Д.	Ильязова О. Д.
12	4	Приходько У. А./Иноземцева Е. А.	Приходько У. А./Иноземцева Е. А.
5			Карманов М. А.

(кабинет информатики)			
6 (Точка роста)			Кириллова И. А.
Спортивный зал			Кудряшова К. Г.

5. Утвердить следующие организационные моменты:

5.1. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего урока.

5.2. По окончании урока ученики выходят из кабинета, учитель проветривает кабинет. Классные руководители и дежурные учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

5.3. Дежурство учителей начинается в 7.45, заканчивается через 20 минут после окончания своих уроков.

5.4. Дежурство администраторов начинается в 7.40 (идёт сдача дежурства охранника администратору).

5.5. Дежурный администратор отвечает за организованное проведение учебных занятий, за оперативное реагирование на чрезвычайные, форс-мажорные ситуации. Оперативная информация отражена в Журнале администратора (телефоны служб, расписание урочных и внеурочных занятий по дням и классам; список учащихся, приезжающих на рейсовом автобусе; список первоклассников с указанием, кого из детей кто забирает с занятий или дети идут домой самостоятельно, бланки справок по освобождению учащегося от занятий, иная информация). Журнал оформляется заместителем директора по воспитательной работе до 1 сентября 2023 г., расписание урочных и внеурочных занятий по дням и классам вносится в журнал до 15 сентября 2023 года.

5.6. Дежурный администратор и/или дежурный учитель провожает после уроков всех детей.

5.7. Дежурный администратор, дежурный учитель оформляют Журнал дежурств, где фиксируют нарушения учащихся, информируют о них классного руководителя (допускается информирование через мессенджер), который проводит, как и дежурные, воспитательную и организационную работу с участниками образовательной деятельности.

5.8. Дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель имеют право оформить справку (бланки справок находятся в Журнале дежурств) по освобождению учащегося от занятий, проинформировав об освобождении администрацию, классного руководителя, родителя (законного представителя) в соответствии с обстоятельствами.

5.9. Учитель начальных классов после последнего урока выводит детей из класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учащихся своего класса.

5.10. Педагог, ведущий внеурочные занятия (кружки, секции, проч.), после их окончания провожает учеников.

5.11. Работники отключают электрические приборы от сети после окончания работы, в случае неисправности приборов они доводят данную информацию до сведения заведующего хозяйством или заместителя директора по безопасности.

5.12. Работа школьных спортивных секций, кружков допускается только по расписанию, утверждённому директором школы.

5.13. Внеклассные мероприятия проводятся согласно плану работы школы. Проведение внеклассных мероприятий, таких, как кружковые занятия, спортивные секции, рекомендовано заканчивать до 17 часов. Занятия должны заканчиваться не позднее 20 часов.

5.14. Ученики в верхней одежде на занятия не допускаются, за исключением нарушений в температурном режиме школы. С целью соблюдения норм охраны труда и правил безопасности учащиеся, одетые не по форме и без сменной обуви, не допускаются на уроки физкультуры; с целью продления срока службы компьютерной техники, учащиеся без сменной обуви на занятия по информатике не допускаются.

5.15. Ответственность за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нём имущества несёт учитель, работающий в данном кабинете.

5.16. Учебники по 1-4 классам получают в начале года и сдают в конце учебного года классные руководители; учащиеся 5-11 получают (оформляют «карточку учебника», отразив в ней ФИО временного пользователя учебника, учебный год) и сдают учебники самостоятельно, под личную ответственность. Учебники должны быть сданы чистыми, без карандашных и иных помет, подклеенными в случае необходимости, это касается и художественной литературы. При порче школьного имущества с целью возмещения нанесённого ущерба родителем (законным представителем) закупается новый учебник либо возмещается стоимость учебника путём перечисления денежных средств на расчётный счёт организации (основание – Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ, ст. 1073, 1074, Правила пользования библиотечными ресурсами МБОУ СОШ с. Стародубское, утв. приказом от 19.08.2020 г. № 132/1-ОД).

5.17. Запрещается курение учащихся и работников (в том числе сторонних организаций) в школе и на её территории.

5.18. Категорически запрещается производить замену уроков по договорённости между учителями без разрешения администрации школы.

5.19. Выход на работу сотрудника после его болезни возможен только при предъявлении им больничного листа. Во избежание дезорганизации учебного процесса работникам при уходе на больничный необходимо ставить в известность администрацию о дате ухода и выхода с больничного (за исключением форс-мажорных обстоятельств).

5.20. Ответственность за охрану жизни и здоровья детей во время их пребывания в здании школы, на её территории, во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий возлагается на учителей, руководителей. Запрещается закрывать дверь класса (аудитории, помещения) на ключ во время пребывания там учеников. Учащиеся не заходят в учебную аудиторию без разрешения педагога. Категорически запрещается удалять учащихся с урока, отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения на то администрации школы, равно как и забирать учеников с уроков.

5.21. Родители (законные представители) имеют право присутствовать на уроках, занятиях. Перед посещением уроков, занятий родителям (законным представителям) необходимо написать заявление на имя директора школы, в котором указать цель, период посещения, название урока(-ов), класс. При этом родители (законные представители) должны соблюдать локальные акты школы и общепринятые нормы поведения.

5.22. Посторонние лица присутствуют на занятиях с разрешения директора школы.

5.23. Лицам, присутствующим на уроке, занятии, запрещается вмешиваться в образовательную деятельность. В противном случае они должны покинуть образовательное учреждение.

6. Разместить данный приказ на официальном сайте МБОУ СОШ с. Стародубское в течение 10 дней.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ с. Стародубское

И. Б. Бушаева

С приказом ознакомлены: