

Свердловская область
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5

ПРИКАЗ

29.08.2023

№ 86-о

О режиме работы МАОУ СОШ № 5
в 2023-2024 учебном году

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ (с изменениями от 14.07.2022), ПП Российской Федерации от 07.10.2017 года № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территории) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Устава МАОУ СОШ № 5, утвержденного постановлением главы ГО Богданович от 26.07.2019 г. № 1402, Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ № 5

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать 4 сентября 2023 года первым учебным днем 2023-2024 учебного года.
2. Установить пятидневный режим работы для 1-4; 5-10 классов; шестидневный режим работы 11 класса.
3. Установить время начала рабочего дня учащихся 08:00 и учителей за 15 минут до начала своего первого урока.
4. Разрешить вход в школу с 7.10
5. Начинать учебный день с 5-минутной утренней зарядки со вторника по пятницу.
6. Начинать учебный день в понедельник с исполнения гимна РФ, поднятия флага, 1-й урок «Разговоры о важном».
7. Установить следующее расписание звонков с продолжительностью уроков 40 минут:
 $8^{00} - 8^{05}$ – утренняя зарядка
1 урок – $8^{05} - 8^{45}$ – перемена 20 минут
2 урок – $9^{05} - 9^{45}$ – перемена 20 минут
3 урок – $10^{05} - 10^{45}$ – перемена 20 минут
4 урок – $11^{05} - 11^{45}$ – перемена 20 минут
5 урок – $12^{05} - 12^{45}$ – перемена 20 минут
6 урок – $13^{05} - 13^{45}$ – перемена 20 минут
7 урок – $14^{05} - 14^{45}$ – перемена 5 минут
8 урок – $14^{50} - 15^{30}$
8. Классным руководителям ежедневно до 9-00 подавать информацию о количестве присутствующих/отсутствующих обучающихся секретарю для передачи данных в ЕДДС (заполнять ведомость учета присутствующих/отсутствующих обучающихся).
9. Всем обучающимся и работникам школы обязательно иметь сменную обувь, соблюдать требования по внешнему виду: деловой стиль обучающегося согласно Положению о школьной форме.

10. Установить режим питания обучающихся по графику:
 - после 1 урока – 1,2 и 3а, 3б классы;
 - после 2 урока – 3в, 3г, 4-5 классы;
 - после 3 урока – 6, 7, 8а, 8б классы;
 - после 4 урока – 8 в, 8г, 9-11 классы;
 - после 5 урока – обед 1, 2, 3а, 3б классы;
 - после 6 урока- обед 3в, 3г, 4а, 4б, 4в классы + 5 (суп)
11. Установить для 1-х классов «ступенчатый» режим обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый; в ноябре - декабре по 4 урока по 35 минут каждый; январь-май по 4 урока по 40 минут каждый);
 - проводить после 2 или 3 уроков динамическую паузу не менее 40 минут;
 - обучение проводить без балльного оценивания знаний обучающихся и без домашних заданий.
12. Установить режим влажной уборки кабинетов – 1 раз в день после всех уроков в данном кабинете. Влажную уборку производить уборщикам помещений в отсутствии детей. Генеральную уборку кабинетов производить 1 раз в месяц по пятницам.
13. Установить режим влажной уборки коридоров школы: коридоры, вестибюли, рекреации, лестничные марши – 2 раза в день; столовая, туалетные комнаты – подлежат уборке после каждой перемены.
14. Установить режим проветривания кабинетов учителями – после каждого урока в отсутствии детей.
15. Колычевой Ольге Александровне, заместителю директора по воспитательной работе, составить график дежурства классов.
16. Во время перемены ответственность за жизнь и здоровье детей лежит на учителе, который будет проводить урок.
17. Колычевой Ольге Александровне, заместителю директора по воспитательной работе, составить график дежурства классов по школе, определить посты на каждом этаже.
18. Классному руководителю организовать дежурство класса в течение учебного года по графику. Вменить в обязанности дежурных по школе контроль за дисциплиной учащихся во время перемен, за сохранностью школьного имущества, за поддержанием чистоты в коридорах.
19. Дежурство класса начинается в 7⁴⁵ и заканчивается через 15 минут после их последнего урока согласно расписанию на день сдачи этажа дежурному администратору.
20. Закрепить за классами следующие кабинеты:

1 «а» класс	Веретенникова Алена Александровна	каб. 315
1 «б» класс	Николаева Лариса Сергеевна	каб. 211
1 «в» класс	Литвинова Лариса Юрьевна	каб. 301
1 «г» класс	Захарова Ольга Александровна	каб. 214
2 «а» класс	Власова Ирина Владимировна	каб. 311
2 «б» класс	Бабаева Лия Евгеньевна	каб. 314
2 «в» класс	Хольная Анна Юрьевна	каб. 302
3 «а» класс	Сесицкая Анастасия Павловна	каб. 203
3 «б» класс	Ростовщикова Лилия Григорьевна	каб. 313
3 «в» класс	Фомина Александра Сергеевна	каб. 303
3 «г» класс	Клементьева Мария Олеговна	каб. 212
4 «а» класс	Шамсова Наталья Сергеевна	каб.201
4 «б» класс	Ковалёва Елена Петровна	каб. 213
4 «в» класс	Мурзина Елена Владимировна	каб. 202

5 «а» класс	Павлуцкая Ольга Васильевна	каб. 306
5 «б» класс	Быкова Алена Сергеевна	каб. 110
5 «в» класс	Табатчикова Ольга Леонидовна	каб. 305
5 «г» класс	Захаров Сергей Витальевич	каб. 101
6 «а» класс	Ровная Анна Борисовна	каб. 104
6 «б» класс	Крупина Анна Михайловна	каб. 108
6 «в» класс	Бирючева Анна Викторовна	каб. 205
7 «а» класс	Пермякова Ольга Михайловна	каб. 309
7 «б» класс	Шишкина Анастасия Николаевна	каб. 208
7 «в» класс	Хныкина Екатерина Андреевна	каб. 207
7 «г» класс	Рубас Наталья Владимировна	каб. 312
8 а класс	Белова Ольга Валерьевна	каб. 106
8 б класс	Никитина Лариса Владимировна	каб. 103
8 в класс	Никитина Екатерина Николаевна	каб. 107
8 г класс	Власова Оксана Анатольевна	каб. 307
9 а класс	Шангина Елена Юрьевна	каб. 210
9 б класс	Сысолятина Ольга Владимировна	каб. 304
9 в класс	Вертянкина Галина Аркадьевна	каб. 109
9 г класс	Фомина Татьяна Александровна	каб. 402
10 «а» класс	Цифра Наталья Викторовна	каб. 206
10 «б» класс	Осипова Светлана Ивановна	каб. 317
11 «а» класс	Камаева Лариса Александровна	каб. 308

21. Классным руководителям организовать дежурство учащихся по классу (полить цветы, стереть с доски, протереть пыль, собрать большой мусор) согласно возрастным и психофизическим особенностям обучающихся.

22. Во время приема пищи согласно графику (п. 9 настоящего приказа) классный руководитель сопровождает класс, следит за дисциплиной в столовой и организует уборку посуды со столов.

23. Учитель, ведущий последний урок, или классный руководитель выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

24. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

25. Общешкольные творческие дела и праздники проводить согласно плану воспитательной работы на учебный год.

26. Работу кружков, секций и дополнительных занятий с обучающимися проводить после обеденного перерыва с 15:00.

27. Проведение классных вечеров, дискотек, общешкольных мероприятий в вечернее время допускается только приказом директора по школе.

28. Проведение классных родительских собраний осуществляется по согласованию с заместителем директора или директором. Классный руководитель обязан за 3 дня до проведения собрания подать информацию заместителю директора или директору по форме: класс, классный руководитель, дата, время собрания, кабинет, список родителей.

29. Удаление обучающихся с уроков запрещено.

30. Запрещается отвлекать учащегося от уроков для участия в иных формах деятельности (творческой, спортивной, др.) без приказа директора школы.

31. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нём оборудования несет ответственность учитель, работающий в этом кабинете согласно расписанию уроков на учебный день.

32. Ведение электронных дневников является функциональной обязанностью учителя. Заполнение электронных систем дневников производить каждому учителю ежедневно.

33. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

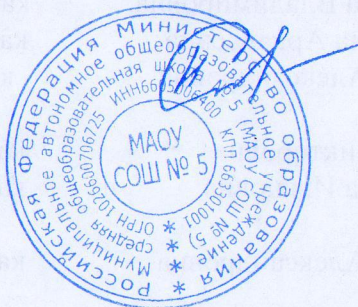
34. Выход на работу учителя, воспитателя ГПД или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлении директору больничного листа.

35. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора.

36. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п., разрешается только после издания приказа на то директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, который назначен приказом директора.

37. Курение учителей и обучающихся в здании и на пришкольной территории школы категорически запрещается.

Директор



Н.Н. Стебельцова