



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Строитель
Яковлевского городского округа»**

ПРИКАЗ

31 августа 2023 г.

№ 574

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

В соответствии со статьёй 28 Федерального закона об образовании от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарные требования к организациям воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09. 2020 г. № 28, в целях обеспечения условий для эффективной организации работы школы в 2023-2024 учебном году

приказываю:

1. Организовать в 2023-2024 учебном году:
 - 1.1. образовательный процесс в две смены:
 - для учащихся 1,2,5,9,10,11 классов в первую смену при пятидневной учебной неделе,
 - для учащихся 3-4, 6,8 классов во вторую смену при пятидневной учебной неделе.
 - для учащихся 7 классов во вторую смену при пятидневной учебной неделе по полугодиям
 - Начало учебных занятий в первую смену – **8 час. 00 мин.**, во вторую смену – **12 час. 15 мин.** (3-4 классы), **13 час. 00 мин.** (6, 7 и 8 классы).
 - 1.2. продолжительность урока – 35 минут. Для учащихся 1-х классов в целях адаптации обеспечить ступенчатый режим обучения: сентябрь-октябрь – 3 урока по 30 минут, ноябрь-декабрь – 4 урока по 35 минут, январь-май – 4 урока по 35 минут.
 - 1.3. вход в школу в 3 потока по утверждённому графику (приложение 1).
 - 1.4. ежедневную термометрию обучающихся и сотрудников при входе в школу с обязательной фиксацией в журналах (приложение 2,3).
2. Утвердить график дежурства администрации:
 - Понедельник – Кононова Н.В.
 - Вторник – Горбунова И.В.
 - Среда – Мин Л.И.
 - Четверг – Репринцева В.В.
 - Пятница – Завгородняя О.С.

3. Закрепить за каждым классом кабинет в соответствии приложением 4.
4. Утвердить график уборки спецкабинетов после каждого класса (приложение 5).
5. Определить для каждого класса место отдыха в рекреациях школы, ограничив границы цветной линией (ответственные классные руководители).
6. Классным руководителям:
 - 6.1. обеспечить наличие в кабинетах мыла, бумажных полотенец, дезинфицирующих средств для рук,
 - 6.2. обеспечить соблюдение графика проветривания кабинета во время перемены и обработку рециркулятором воздуха помещения кабинета в соответствии с графиком;
7. Возложить ответственность на учителей:
 - за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение техники безопасности во время урока и перемены, обеспечение режима проветривания;
 - за качественное ведение уроков: не допускается отвечать на телефонные звонки во время урока, заниматься работой, не связанной с темой занятия, изменять расписание без согласования с директором школы или лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае его отсутствия;
 - за порядок в кабинете после проведения урока: отсутствие мусора, чистая доска, выключенный компьютер и проектор, после последнего урока – закрытые окна, поставленные стулья, выключенный свет, закрытый кабинет и сданный на вахту ключ от кабинета;
 - за своевременное выставление отметок в электронный журнал и запись домашнего задания (не позднее 14 час.первой смены, 19 час. второй смены), исключением являются отметки за письменные работы;
 - своевременность проверки письменных домашних заданий, контрольных работ и доведение результатов до учащихся;
 - приход на работу не позднее 15 минут до начала своего урока, дежурным учителям – не позднее 30 минут до начала первого урока;
 - участие в работе педагогических советов, совещаний при директоре, заседаниях методических объединений, производственных совещаний, предусмотренных планом работы школы. В случае отсутствия на указанных мероприятиях педагог обязан предоставить объяснительную о причине отсутствия на имя директора. Отсутствовать на работе можно только на основании письменного заявления с разрешения директора или лица, исполняющего обязанности директора.
 - получение письменного разрешения директора для проведения мероприятий за пределами учебного плана (экскурсий, походов, вечеров и т.п.), предоставив полную письменную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники,сопровождающие от родители и т.п.) не позднее, чем за неделю, а при проведении мероприятия за пределами области, не позднее, чем за 10 дней;
 - обеспечение сохранности учебного и компьютерного оборудования во время ведения занятий;
 - соблюдение масочного режима.

8. Классным руководителям обеспечить информирование родителей (законных представителей) обучающихся об особенностях организации учебного процесса в 2023-2024 учебном году.

9. Учителям физической культуры при проведении уроков на спортивных площадках обеспечить организованный выход из школы и уход после урока в школу, убедившись в наличии обучающихся. Не допускать ухода учащихся после урока с территории школы или нахождения обучающихся во время урока на площадке в здании школы без уважительной причины. При наличии уважительной причины для нахождения обучающегося в здании школы (во время урока на площадке) учитель обязан поставить в известность классного руководителя.

10. Не допускать:

10.1. изменение отметок в электронном журнале; в случае ошибочно поставленной отметки изменение возможно при условии оповещения учащегося, родителей и классного руководителя о причинах изменения отметки;

10.2. выставление отметок задним числом; если была пропущена ошибочно отметка, то так же необходимо поставить в известность учащегося, родителей и классного руководителя и только после этого выставить отметку на ранее проведённый урок.

10.3. удаление обучающихся с урока;

10.4. индивидуальную трудовую деятельность в помещениях школы вне учебного плана и плана работы школы без разрешения директора или лица, заменяющего его;

10.5. принятие задолженности у учащихся, когда у них по расписанию другие уроки;

10.6. приглашение посторонних лиц во время проведения уроков без предварительного разрешения директора или дежурного администратора;

10.7. приём родителей во время проведения урока.

11. Возложить ответственность на классных руководителей за:

11.1. несвоевременность заполнения и корректировки данных по обучающимся в электронном журнале и личных делах;

11.2. разрешение обучающемуся отсутствовать на уроках в связи с участием в различных мероприятиях вне школы без наличия приказа директора школы и заявления родителей;

11.3. закрепление за каждым обучающимся в кабинете определённого места с целью материальной ответственности за сохранность мебели и оборудования;

11.4. проведения еженедельных классных часов и не менее 1 раза в четверть родительских собраний;

11.5. своевременное доведение информации до родителей о правилах поведения в школе, содержании локальных актов, особенностях режима работы школы и др.;

11.6. качество проведения профилактической работы с обучающимися;

11.7. своевременность подачи заявки на питание, информации для мониторинга заболеваемости ОРВИ и гриппом;

11.8. реализацию программы воспитания.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.И.Булгакова