

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАТО ВИДЯЕВО «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1» (МБОУ ЗАТО ВИДЯЕВО СОШ № 1)

ПРИКАЗ

31.08.2023

№ 127

п. Видяево

О режиме работы и организации образовательного процесса в 2023-2024 учебном году

В соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного врача РФ от 28.09.2020 №28, СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №2, санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические 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), утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 г. №16 и в целях обеспечения безопасности участников образовательных отношений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы общеобразовательной организации с 01.09.2023 г. по 31.05.2024 г.:
 - 1.1. Определить продолжительность учебного года, основных и дополнительных каникул в соответствии с утвержденным Министерством образования и науки Мурманской области календарным учебным графиком на 2023-2024 учебный год.
 - 1.2. Вход в здание корпуса №1 (п. Видяево, ул. Заречная, д.60) и здание корпуса №2 (п. Видяево, ул. Нагорная, д.5) открыт для работников:
 - с 07.45 до 19.45 с понедельника по пятницу (корпус №1);
 - с 07.45 до 17.00 с понедельника по пятницу (корпус №2);
 - с 09.00 до 15.00 в субботу (корпус №1).
 - 1.3. Запретить посещение школы работниками и обучающимися в выходные и праздничные дни.

- 1.4. Установить пятидневную продолжительность учебной недели для 1-11 классов.
- 1.5. Организовать занятия в одну смену и определить начало занятий в 08.30.
- 1.6. Установить продолжительность уроков 40 минут во 2 – 11 классах. Установить продолжительность уроков в первом классе – 35 минут на период с 01.09.2023 г. по 29.12.2023 г. и 40 минут на период с 09.01.2024 г. по 24.05.2024г.
- 1.7. Запланировать факультативные занятия и занятия по программам дополнительного образования на дни с наименьшим количеством обязательных уроков. Между началом факультативных (дополнительных) занятий и последним уроком установить перерыв продолжительностью не менее 20 минут.
- 1.8. Утвердить расписание звонков (Приложение №1) и график приема пищи (Приложение №2).
- 1.9. Определить и обновлять (по необходимости) каждую учебную четверть:
- графики дежурства по общеобразовательной организации педагогических работников и обучающихся по этажам;
 - режим работы библиотеки;
 - порядок окончания учебной четверти и учебного года;
 - расписание уроков, факультативов, кружков, секций, занятий внеурочной деятельности.
- 1.10. Каждому педагогу необходимо работать по утвержденным рабочим образовательным программам, иметь календарное тематическое планирование и план (конспект) урока в день его проведения.
- 1.11. Присутствовать всем педагогам на административных совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических групп и объединений. Классным руководителям присутствовать на мероприятиях, предполагающих участие класса, группы обучающихся.
- 1.12. Аттестовывать обучающихся в соответствии с Уставом:
- 1 класс – не аттестуется;
 - 2-9 классы – аттестуются по четвертям;
 - 10-11 классы – аттестуются по полугодиям.
- 1.13. Завершать учебный год проведением промежуточной аттестацией по всем предметам учебного плана в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих общеобразовательные программы в соответствии с ФГОС общего образования.
- 1.14. Не ставить в период адаптации пятых классов по итогам первой четверти неудовлетворительные оценки.
- 1.15. Ведение дневников в бумажной форме установить необязательным.
- 1.16. Вести безбумажный учет ведения успеваемости и посещаемости с 1 по 11 класс. Ведение журналов в электронном виде регламентируется Положением о ведении журналов в электронном виде.

1.17. Зачисление и выбытие учеников фиксирует только администратор системы «Электронная школа» (Заместитель директора по информатизации образовательного процесса).

1.18. Разрешить отпускать обучающихся с уроков только и в случае необходимости (болезненное состояние, плохое самочувствие, просьбы родителей (законных представителей) в письменном виде) и только с согласия родителей (законных представителей). При этом необходимо уведомить об этом дежурного администратора.

1.19. Учителю, ведущему последний урок, выводить обучающихся из кабинета, провожать в раздевалку и присутствовать там до ухода обучающихся.

1.20. Запретить учителям принимать задолженности по учебным предметам у обучающихся во время проведения другого урока.

1.21. Запретить индивидуальную трудовую деятельность, не связанную с образовательной программой, в том числе проведение платных занятий и торговля, в помещениях общеобразовательной организации.

1.22. Запретить педагогам производить замену уроков по договоренности между собой без разрешения администрации общеобразовательной организации.

1.23. Запретить вход в общеобразовательную организацию посторонним лицам.

1.24. Разрешить посещение общеобразовательной организации родителями (законными представителями) обучающихся с целью получения консультаций педагогов и администрации школы только по предварительной записи по телефону (881553)5-68-07 и в приемные часы.

1.25. Классным руководителям осуществлять ежедневный контроль посещаемости обучающихся и питания, присутствовать во время приема пищи обучающихся класса в столовой.

1.26. Классным руководителям на классных часах довести до сведения обучающихся Правила внутреннего распорядка до 16.09.2023.

1.27. Обеспечивать порядок в общеобразовательной организации дежурному администратору и дежурным учителям согласно утвержденному графику. Педагогам начинать дежурство по школе за 20 минут до начала уроков и заканчивать через 20 минут после окончания последнего урока.

1.28. Привлекать к дежурству по школе Штаб порядка.

1.29. Не допускать обучающихся на уроки в верхней одежде и без сменной обуви.

1.30. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета несет полную ответственность классный руководитель и учитель, работающий в этом кабинете. После окончания учебного дня ключ от кабинета должен быть сдан на вахту. Учителям по окончании занятий обязательно проверить закрыты ли окна, водопроводные краны (при наличии), выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытые окна, включенный свет и открытый водопроводный кран возложить на сотрудника, который последний в этот день проводил занятие.

- 1.31. В конце учебного года ответственный за кабинет сдает ключи заведующему хозяйством предварительно показав кабинет и подтвердив сохранность вверенного ему имущества.
- 1.32. Дежурным учителям и классным руководителям информировать обо всех чрезвычайных происшествиях дежурного администратора и директора.
- 1.33. Обеспечить окончание внеурочных занятий не позднее 17.00.
- 1.34. Разрешить пребывание учащихся, учителей сотрудников общеобразовательной организации в здании до 19.45.
- 1.35. Заместителю директора по УВР (Белых И.П.) осуществлять контроль за ведением журнала дежурств.
- 1.36. Запретить в стенах общеобразовательной организации любые торговые операции.
2. Назначить ответственным за осуществление контроля соблюдения противоэпидемических мероприятий в школе учителя технологии Яскевича А.П.
3. Заведующему хозяйством:
 - 3.1. Обеспечить проведение термометрии на входе в школу с занесением ее результатов в журнал в отношении лиц с температурой тела выше 37,0 С в целях учета при проведении противоэпидемических мероприятий.
 - 3.2. Организовывать генеральную уборку с применением дезинфицирующих средств один раз в неделю – субботу с 10 до 12 часов.
 - 3.3. Организовать очистку вентиляционных решеток один раз в неделю.
 - 3.4. Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением антисептических средств на входе в здание и на входе в пищеблок. Разместить в местах установки дозаторов инструкции по применению антисептика.
 - 3.5. Обеспечить постоянное наличие в санитарных узлах для детей и сотрудников мыла.
 - 3.6. Регулярно производить обеззараживание воздуха с использованием рециркуляторов и проветривание помещений в соответствии с графиком учебного процесса и режима работы общеобразовательной организации.
 - 3.7. Проводить обработку всех контактных поверхностей в местах общего пользования (дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов и т.д.), санитарных узлов – не реже 2 раз в день, в том числе по окончании учебного процесса.
4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Смирнова

Приложение 1

№ урока	Понедельник, пятница	Вторник - четверг
1.	8.30 – 9.00	8.30 – 9.10
2.	9.20 – 10.00	9.30 – 10.10
3.	10.20 – 11.00	10.30 – 11.10
4.	11.10 – 11.50	11.20 – 12.00
5.	12.10 – 12.50	12.20 – 13.00
6.	13.10 – 13.50	13.20 – 14.00
7.	14.00 – 14.40	14.10 – 14.50

Приложение 2

Завтрак		
Классы	Понедельник, пятница	Вторник - четверг
1А, 1Б, 1В, 2А, 2Б, 2В, 4В (корп. 2) 5-е, 6-е, 10-е, 11-е (корп. 1)	9.00 – 9.20	9.10 – 9.30
3А, 3Б, 3В, 3Г, 4А, 4Б, 4Г (корп. 2) 7-е, 8-е, 9-е (корп. 1)	10.00 – 10.20	10.10 – 10.30
Обед		
1А, 1Б, 1В, 2А, 2Б, 2В, 4В (корп. 2) 5-е, 6-е, 10-е, 11-е (корп. 1)	11.50 -12.10	12.00 -12.20
3А, 3Б, 3В, 3Г, 4А, 4Б, 4Г (корп. 2) 7-е, 8-е, 9-е (корп. 1)	12.50 – 13.10	13.00 – 13.20