

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Г. АСТРАХАНИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 35»
(МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35»)

П Р И К А З

от 01.09.2023года

№ 1

О режиме работы МБОУ г. Астрахани
«СОШ № 35» в 2023– 2024 учебном году

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21.03.2022 № 9 «О внесении изменений в санитарно-эпидемиологические правила 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-2019)", утвержденных постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16», на основании Устава школы, в целях четкой организации труда педагогов и обучающихся,

П Р И К А З Ы В А Ю:

I. Установить следующий режим работы МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35» в 2023-2024 году до особого распоряжения:

1. Занятия проводить по пятидневной учебной неделе в 1 – 11 классах.
2. Учебные занятия организовать в две смены. В первую смену 1-2-е, 3а классы начальной школы и 5-е, 8-11-е основной и средней школы. Во вторую смену 3б, в, г-4 е - классы и 6-7-е классы.

I смена: Учебный день начинать с линейки дежурного класса в 07:30 часов. Ответственный дежурный учитель (классный руководитель) разводит учащихся по постам, проводит осмотр помещений на предмет сохранности и наличие посторонних предметов. Результаты осмотров заносить в журнал дежурства. Контроль осуществляет дежурный администратор.

Вход учеников в здание школы по мере прибытия согласно Графику (Приказ «Об особенностях организации образовательного процесса в МБОУ г Астрахани «СОШ № 35» в 2023-2024 учебном году в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» от 23.08.2023г. № 185).

В оздоровительных целях учебный день в школе начинать с зарядки до учебных занятий с 8.00. до 8.05. Ответственные: классные руководители и учителя-предметники, ведущие первые уроки в классах. Учителям физкультуры (Козыреву А.Г., Фирсову С.В.) разработать комплекс упражнений для зарядки, обучить физоргов классов.

Начало занятий в 8 часов 05 минут.

II смена: для средней и основной школы: учебный день начинать с линейки дежурного класса в 13.00 часов

Вход учеников в здание школы по мере прибытия согласно Графику (Приказ «Об особенностях организации образовательного процесса в МБОУ г Астрахани «СОШ № 35» в 2023-2024 учебном году в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» от 23.08.2023г. № 185).

3. Продолжительность уроков установить по 35 минут в 1-ом полугодии в 1 -х классах, 40 минут во 2-11 классах.

4. Организовать внеурочные занятия «Разговоры о важном» еженедельно в понедельник перед первым уроком согласно приказу «Об организации занятий «Разговоры о важном» в 2023 – 2024 уч. году» № 184 от 22.08.2023г.

5. Организовать внеурочные занятия «Россия – мои горизонты» в 6-11 классах согласно приказу 184/9 от 22.09.2023г. «О внедрении единой модели профориентации в МБОУ Средняя школа № 1 в 2023/24 учебном году».

6. Установить расписание звонков согласно Приказу «Об особенностях организации образовательного процесса в МБОУ г Астрахани «СОШ № 35» в 2023-2024 учебном году в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» от 23.08.2023г. № 185.

7. Классные руководители и учителя-предметники во время перемены дежурят по этажам (согласно графику дежурств) и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах и в кабинетах. Несут ответственность за соблюдение порядка, за травматизм в рабочее время, эвакуацию детей в случае ЧС. По окончании уроков учитель закрывает форточки, отключает аппаратуру, отключает свет, закрывает кабинет на ключ, который вешает в шкаф для ключей на I этаже в гардеробе.

Заместителю директора по ВР Савчук С.В. ознакомить под подпись учителей и классных руководителей с обязанностями дежурного учителя.

8. Определить посты учеников дежурного класса по школе:

1 этаж: у входных дверей и раздевалок, столовая, по лестницам, между этажами, возле туалетов;

На 2-ом, 3-ем этажах, в рекреациях, возле туалетов, по лестницам.

8.1. Ввести бейджики дежурных учителей и учащихся.

8.2. Вменить в обязанность дежурных классов:

- обеспечивать контроль за наличием второй обуви перед началом учебных занятий;

- обеспечивать дисциплину учащихся на переменах;

-обеспечивать сохранность школьного имущества и чистоту на постах;

- обеспечивать проверку санитарного состояния кабинетов между сменами,

-регистрацию опоздавших учащихся;

- ежедневно проводить подведение итогов дежурства в виде школьного газетного листа «Молния».

8.3. Сачук С.В., зам. дир по ВР, не реже двух раз в месяц подводить итоги дежурства учителей и учащихся, состояние дисциплины в школе на административных планерках. При необходимости, в случае нарушения дисциплины или невыполнения обязанностей готовить проекты приказов.

8.4. Время окончания дежурства:

I смена - 13.10 часов.

II смена – 19.00. часов.

9. Закрепить за классами и за педагогами школы следующие кабинеты:

№ п.п	№ кабинета	Класс	Ответственный педагог
I этаж			
1	№ 9	9А(1 см.)	Базан В.Н.
	№ 10	Малый спортзал	Учителя начальной школы, ведущие уроки
2	№ 11	ГПД	Чечнева М.С.
3	№ 12	7В(2см.)	Климешина И.В.

4	№ 14	9В (1 см.)	Аксёнова Н.В.
5	№ 15	1-2 смена	Силаева И.К.
6	№ 16	1 смена 7Г(2 см)	Учителя, ведущие уроки в 1 смене Идрисова А.Д.
7.	№17	ГПД	
8	№ 18	6А (2 см.). 2 см	Милеева А.И. Учителя, ведущие уроки во 2 смене
9	№ 19	1-2 смена	Фирсов С.В.
10.	Спортивный зал	1-2 смена	Козырев А.Г. Фирсов С.В.
II этаж			
11	№ 20	1 смена 8 Г(1 см.)	Учителя, ведущие уроки в 1 смене Шкарупина Н.Ю.
12	№ 21	2смена 8б (1 смена)	Чухирь С.А.
13	№ 22	5В (1 см.). 2 смена	Халитова С.Б.
14	№ 23	11А(1см.) 2 смена	Наумкина Н.В.
15	№ 24	1 смена 7 б (2см.)	Елдышова Т.И.
16	№ 25	1см. 2 см 5А (1 см.)	Козырев А.Г. Нурмашева Д.К. Буркова О.Ю.
17	№ 26	6 В(1см.) 2 см	Галявина Н.Ю.
18	№ 28	6Б (2 см.) 2 см.	Рехтина Т.В.
19	№29	7А (2 см.) 2 см.	Безгина С.В.
20	№ 30	2 Б (1 см) 4Г (2см.)	Самакаева С.А. Елизарова Н.И.
21	№ 31	1В (1см)	Воробьева А.В.
22	№ 32	3Г(1см)	Козьмина М.А.
23	№ 33	1-2 смена	Учителя, ведущие уроки
III этаж			
24	№ 36	9Б(1 см.). 2 смена	Третьякова И.В. Учителя, ведущие уроки во 2 смене
25	№ 37	1-2 см.	Ковалёва Г.Ю.
26	№ 38	1-2 смена	Табакина Л.Д.
27	№ 39	1-2 смена	Куттыбаева Д.С.

28	№ 40	5Б(1см)	Елизарова М.А.
29	№ 41	10 А(1см) 2 смена	Джангазиева О. А.
30	№ 42	8А (1 см.) 6Г(2 см.)	Майор В.Н. Виноградова М.А.
31	№ 43	1-2 смена	Умбеталиева Г.Т.
32	№ 44	2А (1 см.) 4Б (2 см.)	Ванютина Л.Д. Тимонина Н.Д.
33	№ 45	3 А (1см.)	Плискина В.А.
34	№ 46	1Б (1см) 3 В (2см.)	Пастушкова О.А. Шаршенбеева И.Ж.
35	№ 47	2В (1см.) 4А (2см.)	Чернышова А.И. Чалова А.Н.
36	№ 48	2Г (1 см.) 4Г (2см.)	Чечнева М.С. Лосева М.В.
37	№ 49	1А (1см.) 3 Б (2см.)	Алданазарова К.Н. Тастанбекова А.Д.
38	№ 50	8В (1см.)	Гончарова С.К.

10. Каждому классу:

— ежедневную уборку кабинета после последнего урока в этом кабинете: поднимают стулья, моют доску, убирают мусор.

-уборку по графику, закрепленной территории школьного двора в осеннее - весенний период;

- один раз в четверть генеральную уборку закрепленных помещений школы;

10.1. Влажную уборку кабинетов в закрепленных помещениях проводить ежедневно силами учащихся 8-11 классов, в остальных кабинетах - силами работников УСП.

10.2. Зам. директора по АХР Гедза П.Н. до 04.09.2023г. представить директору на утверждение график уборки школьных помещений.

11. Учитель, ведущий последний урок в классе, выводит детей из класса в раздевалку и присутствует там до выхода из здания школы всех учеников.

12. Время работы каждого учителя начинается до начала учебных занятий согласно Приказу «Об особенностях организации образовательного процесса в МБОУ г Астрахани «СОШ № 35» в 2023-2024 учебном году в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» от 23.08.2023г. № 185. и заканчивается через 20 минут после окончания последнего звонка, если в этот день нет общешкольных мероприятий.

13. Учащиеся 2-9-х классов аттестуются по каждой четверти, кроме английского языка во 2-х классах, в 10-11-х классов по полугодиям.

14. Каникулы устанавливаются в следующие сроки:

Каникулярный период	Дата		Продолжительность каникул, праздничных и выходных дней в календарных днях
	Начало	Окончание	
Осенние каникулы	28.10.2023	06.11.2023	10
Зимние каникулы	30.12.2023	08.01.2024	10
Дополнительные каникулы	19.02.2024	25.02.2024	7
Весенние каникулы	23.03.2024	01.04.2024	10
Летние каникулы	25.05.2024	31.08.2024	99
Выходные дни			74

15. Продолжить в 2023-2024 уч. году работу с электронным журналом на базе Системы «Дневник.ру». **Всем педагогическим работникам школы действовать согласно Положению о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 35» от 27.03.2019 г. № 90/4.**

16. **Всем работникам школы категорически запрещается:**

- отпускать учеников с уроков, в том числе на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы и без согласования с родителями.
- удалять учащихся из класса во время уроков. В случае грубого нарушения дисциплины на уроке приглашать дежурного администратора или классного руководителя.
- отправлять обучающегося домой, если он:
 - ✓ пришел в ненадлежащем виде (отсутствие дресс-кода)
 - ✓ у него отсутствуют школьные принадлежности;

Обо всех нарушениях дисциплины обучающегося незамедлительно ставить в известность родителей/законных представителей ученика с подтверждением уведомления.

17. Работа спортивных секций, кружков, учебных мастерских, кабинетов информатики, проведение репетиций в актовом зале допускается только по расписанию, утвержденному директором школы или с разрешением администрации.

18. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы. Проведение всех внеклассных мероприятий, спортивных секций, кружковых занятий, а также пребывание учителей, сотрудников и учеников в школе допускается до 20.00.

19. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели (завести тетрадь).

20. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со 2-го класса. В дневнике учащегося должно быть обязательно указано: фамилия, имя, класс, школа, домашний адрес, телефон. Учителям обязательно выставление отметок в дневник за устные ответы на уроке. Классным руководителям проводить еженедельный контроль за ведением дневников, выставление недостающих отметок за письменные работы. Замечания вписывать на специально отведенных страницах, использовать дневник как средство связи с родителями.
21. Всем классным руководителям до 5 сентября вписать в дневники учащихся правила пользования гардеробом, предметами, не относящимися к школьным принадлежностям (сотовые телефоны).
22. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между сменами, уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета, имеющегося в нем оборудования, несет полную ответственность, учитель, работающий в кабинете.
23. **Учителям физкультуры раздевалки во время уроков держать закрытыми на ключ.** Спортивный зал и кабинеты во время уроков изнутри не запирают. Во время уроков физкультуры все дети должны находиться в спортивном зале. Если у ребёнка отсутствует спортивная форма, немедленно сообщать об этом классному руководителю.
- 24. Определить время посещения столовой обучающимися согласно Приказу Об особенностях организации образовательного процесса в МБОУ г Астрахани «СОШ № 35» в 2023-2024 учебном году в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» от 23.08.2023г. № 185**
- 25. Классные руководители начальной школы сопровождают детей в столовую и из столовой, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок. Категорически запрещается оставлять детей в столовой и классах без присмотра.**
26. Родителям(законным представителям) и посетителям запрещено находиться в образовательном учреждении без предварительного согласования с администрацией.
27. Педагогам категорически запретить прием родителей и других посторонних во время уроков. Работа учителей с родителями осуществлять после уроков или во время родительского собрания. Протоколы родительских собраний обязательны.
28. **Классным руководителям донести до сведения родителей, что родители (законные представители) допускаются на уроки, на беседу с классными руководителями и учителями, на приём к администрации только после предварительного согласования.**
29. Заместителю директора Донсковой Н.В. совместно с охраной определить порядок приема первоклассников в школу в начале учебной смены, передачи их родителям после уроков, время нахождения родителей в вестибюле школы, чтобы это не мешало учебному процессу, а также порядок передачи детей родителям.
30. Категорически запрещается производить замену уроков и нарушать порядок дежурства классов по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
31. Выход на работу учителя или другого сотрудника школы после болезни, или отсутствия по другой причине разрешается только после объяснения причины отсутствия или предъявления больничного листа директору школы или заместителю, ведущему табель учета рабочего времени.
32. Обязать всех педагогов во время каникул строго соблюдать трудовую дисциплину и время работы в соответствии с тарификацией. Отсутствовать в школе возможно только

на основании письменного заявления с разрешения директора или лица, замещающего его.

33. Обязать каждого педагога участвовать в работе заседаний педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и его заместителях, производственных совещаниях. Отсутствовать на вышеуказанных мероприятиях возможно только с разрешения директора и лиц его заменяющих.

34. Обязать каждого педагога вовремя расписываться в приказах школы и своевременно предоставлять информацию, запрашиваемую администрацией.

35. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, поездок, вечеров и т.п.) необходимо получить разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т.д.) **не позднее, чем за неделю до начала мероприятия.** Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот педагог школы, который назначен приказом директора.

36. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на её территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.п.

37. Ключи от кабинетов и подсобок хранить на вахте и у директора.

38. Без тематического планирования и поурочного планирования учитель на уроки не допускается. Обратит особое внимание на качество преподавания предмета. Запрещается использовать урок для подготовки мероприятий.

39. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность (репетиторство) в помещении школы вне учебного плана.

40. Заместителям директора по УВР Ахмеевой А.Р., Донсковой Н.В, Чумаковой О.А., зам. дир по ВР Савчук С.В. обеспечить ежемесячную проверку электронных журналов, журналов ГПД, журналов элективных курсов, журналов кружковой работы и внеурочной деятельности, раз в четверть проверять журналы по технике безопасности специализированных кабинетов и журналов классных руководителей.

41. Руководителям ШМО обеспечить контроль прохождения программного материала, соответствия оценок в тетрадях для контрольных /творческих работ и в журналах, рабочих тетрадях и дневников учащихся один раз в четверть с последующим отчетом заместителям директора по УВР.

42. Запретить учителям, принимать задолженности у учащихся в то время, когда у тех по расписанию имеются другие уроки.

43. Классным руководителям решить вопрос с родителями обеспечения всех учащихся класса Положению о внешнем виде обучающихся, сменной обувью, спортивной одеждой. Осуществлять постоянный контроль над внешним видом учащихся, не допускать украшений, которые не относятся к атрибутам школьной формы.

44. Во время непогоды, в зимний и весенне-осенний период сменная обувь обязательна для всех сотрудников школы, обучающихся и родителей.

II. Тюриной А.Н. ., специалисту по кадрам, довести приказ под роспись всему трудовому коллективу школы.

III. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

С.Ю. Таркова

С приказом ознакомлены: