

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Кривецкая средняя общеобразовательная школа»  
Мантуровского района Курской области

**ПРИКАЗ**

от 01 сентября 2023 года

№ 90

О режиме работы школы на 2023-2024 учебному году.

В соответствии со ст. 32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения», Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ, на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2002 года № 196 и Устава школы, в целях создания системы четкой организации труда учителей и обучающихся школы,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Учебные занятия в 2023 – 2024 учебном году организовать в одну смену. Начало занятий 900 часов. Продолжительность уроков в 1-ом классе – 35 минут (с обязательным проведением двух физкультминуток), 2-11 классах – 40 минут).

- расписание звонков:

1 класс (1-2 четверть)

1 урок – 9-00 – 9-35;

перемена – 10 минут

2 урок – 9-45 – 10-20;

перемена – 20 минут

Динамическая пауза (40 минут)

3 урок – 11-20 – 11-55;

2-11 классы

1 урок – 9-00 – 9-40;

перемена – 10 минут

2 урок – 9-50 - 10-30;

перемена – 10 минут

3 урок – 10-40 – 11-20

перемена – 20 минут

4 урок – 11-40 – 12-20

перемена – 20 минут

5 урок – 12-40 – 13-20

перемена – 10 минут

6 урок – 13-30 – 14-10

перемена – 10 минут

7 урок – 14-20 – 15-00

перемена – 10 минут

8 урок – 15-10 – 15-50

перемена – 10 минут

9 урок – 15-55 – 16-40

2. Занятия организовать по пятидневной учебной неделе в 1 классе, после третьего или (второго) урока проводить динамическую паузу (прогулку на свежем воздухе или игр в помещении) длительность не менее 40 минут.

По пятидневной учебной неделе 2-11 классы.

3. Каждый обучающийся является в школу опрятно одетым, со сменной обувью, со спортивной формой и обувью, если в расписании урок физкультуры, школьными принадлежностями в соответствии с требованиями школы.

4. Электронные журналы и всю отчетность, документацию по классу заполнять только классным руководителем.

5. Изменение в расписании занятий разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица его заменяющего.

6. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании (четверти, полугодия).

7. Запретить удаление обучающихся из класса во время урока.

8. Обязать всех педагогов записывать в тетрадь занятости время прихода в школу и ухода из нее. Отсутствовать в школе возможно только на основании письменного заявления с разрешения директора или лица его заменяющего.

9. Ответственность за жизнь и здоровья детей, соблюдение техники безопасности во время занятий возложить на учителей проводящих занятия.

На переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов на дежурных учителей.

10. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.

11. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах по окончанию занятий обязательно проверить закрыты ли краны и окна а также выключен свет в кабинетах. Персональная ответственность за открытые окна, не выключенный свет и воду остается за заведующими кабинетами.

12. Учитель, ведущий последний урок, сопровождает детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключен свет и вода возложить на заведующих кабинетами и классных руководителей.

13. Всем педагогам школы приходиться на работу не позднее чем за 20 минут до начала своего урока, а дежурным учителям и классным руководителям не позднее чем за 30 минут до начала первого урока и уходит через 25 минут после окончания их.

14. Каждому педагогу один два раза в неделю участвовать в работе заседаний педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и его заместителях, производственных совещаниях.

15. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Афанасьевой Надежде Владимировне обеспечить ежемесячную проверку электронный журналов и журналов групп продленного дня.

16. Заместителю директора по воспитательной работе Горбань Анне Борисовне обеспечить ежемесячную проверку журналов педагогов дополнительного образования обучающихся.

17. Председателем ШМО обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз в четверть.

18. Запретить учителям предметникам принимать задолженность у обучающихся в то время когда у них по расписанию имеются другие уроки.



19. Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия заместителей.

20. Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков.

21. Для проведения любых мероприятий за педагогами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.д.) необходимо получить письменное разрешение директора, представить ему в письменной форме полную информацию о планированном мероприятии (место, время, участники, ответственных лиц, наличие лицензии и т.д.) не позднее чем за неделю до начала мероприятий.

22. Внести в план работы образовательного учреждения проверку условий охраны труда.

24. Возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе организацию по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, обеспечению контроля за безопасностью приборов и технических средств обучения, организовать периодический пересмотр инструкций по охране труда при проведении практических и лабораторных работ, контроль за своевременным проведением инструкций и записью в журнале.

25. Захозу Карпачевой Надежде Петровне вести контроль за состоянием мебели, инвентаря, мастерских, порядка в помещении, организацию общественно-полезного труда, с требованиями охраны труда, проверку использования инвентаря в соответствии с правилами техники безопасности, приобретение и выдача спецодежды и других индивидуальных средств защиты.

26. Возложить ответственность за охрану труда с 9-00 до 15-00:

а) на заведующих учебными кабинетами:

химия - Лубашеву В.С.; информатика – Чекарамит Н.В; математика – Уколову Л.С.; история – Астахову Ю.В.; география – Курлову И.И.; биологии – Вдовину Ж.В.; начальных классов – Гукову В.М.; ОБЖ – Карпачеву М.С.; музыки – Пшеничных О.А.; русского языка и литературы – Петрищеву Н.В.; спортивного зала – Трубилина С.Д.; ИЗО – Афанасьеву Н.В.; библиотеки – Пшеничных Л.С.; физики – Сашенкову Ю.А.

б) на заведующих учебными мастерскими:

слесарно - столярная мастерская - Богомазов О.А.; мастерская - Трубилину Е.Н.; спортивный зал Трубилин С.Д.

в) на классных руководителей, руководителей кружков, секций за организацию безопасных условий, контроль за состоянием рабочих мест, лабораторного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, средств защиты в кабинетах, мастерских;

г) на учителей, воспитателей в группе продленного дня, классных руководителей за безопасное проведение образовательного процесса, отдыха на переменах, проведении учебных и воспитательных мероприятий во внеурочное время.

27. Вменить в обязанности директора школы и лиц, заменяющих директора, а также дежурных заместителей директора: Афанасьеву Н.В. Сашенкову Ю.А., Горбань А.Б., Вдовину Ж.В. о немедленном сообщении о групповом, тяжелом несчастном случае учредителю, в главную инспекцию по телефону 2-17-99, 112, 020 и закрепить персональную ответственность за соблюдение сохранности



здоровья и безопасных условий во время осуществления образовательного процесса.

28. Во время перемен обучающиеся должны покидать класс для проветривания и динамической разрядки. Учитель, ведущий урок в данном кабинете, несет ответственность за его сохранность, обеспечение санитарно-гигиенического режима, безопасность обучающихся и соблюдение ими дисциплины. Ключи от кабинетов хранятся в помещении технического персонала. Учитель ведущий урок в данном кабинете, несет ответственность за сохранность ключей и их своевременное возвращение на место хранения. Не допускается передавать ключи через обучающихся, уносить их из школы.

Дежурный администратор по обеспечению рабочего дня обязан проверить наличие ключей в помещении технического персонала.

29. В осенний, зимний и ранневесенний сезоны обучающиеся без сменной обуви к занятиям не допускаются. Классные руководители, учителя обязаны незамедлительно поставить об этом в известность родителей. Место для переобувания обучающихся - коридор первого этажа.

30. Учащиеся не могут быть допущены к занятиям на уроках физкультуры без наличия спортивной формы, в целях предупреждения травматизма во время учебного процесса.

31. Дежурство по школе в течение учебного года осуществляется силами обучающихся и учителей в соответствии с графиком. Ответственность за состояние и своевременную корректировку графиков дежурства возлагается на заместителя директора по воспитательной работе Горбань Анну Борисовну.

Определить для дежурных 4 постов:

- коридор первого этажа – дежурный учитель; коридор второго этажа – дежурный учитель; коридор третьего этажа – дежурный учитель; столовая – дежурный учитель.

График дежурства обучающихся составляется классными руководителями, вывешивается в классе на видном месте и заблаговременно доводится до сведения дежурного. Снятие отдельных обучающихся с дежурства возможно только в исключительных случаях с личного разрешения дежурного администратора.

Перед началом дежурства проводить обязательно инструктаж:

- дежурный администратор с дежурными учителями;  
- дежурный учитель с дежурными обучающимися.

Основными обязанностями дежурных является:

- проверка наличие сменной обуви; поддержание дисциплины и порядка во время перемен; недопущения курения; предупреждение травматизма обучающихся; контроль за нахождением в школе посторонних лиц; обеспечение санитарно-гигиенического режима.

Общее руководство дежурством по школе возлагается на заместителя директора по воспитательной работе Горбань Анну Борисовну.

Классным руководителям проводить еженедельно санитарные часы на закрепленных участках в школе и на пришкольной территории. Единым санитарным днем считать пятницу. Территория школы ограничивается периметром ограды, а также снаружи ограды на расстоянии 5 метров. В зимнее время в период шквальных ветров, ураганов привлекать обучающихся и учителей к уборке территории от снега, завалов и мусора.

Во время уборки запрещается сжигать мусор, бумагу, листву на территории школы. Все отходы складировать в мусорные мешки. Классным руководителям взять под контроль слив воды во избежании засорения посторонними предметами.

### 32.Закрепить:

- за кабинетами, коридорами, лестницами, туалетами для ежедневной уборки следующих уборщиц:

#### 1 смена:

с 8-00 до 15-42 часов:

- Гридасова Елена Николаевна – гардеробная.

с 8-00 до 15-42:

- Бабкина Светлана Александровна – коридор 1-го этажа – 360 кв.м., лестница (гараж) – 50 кв.м., кабинет зам. директора по УВР – 20 кв.м., библиотека – 50 кв.м., кабинет (Щит Инфо) – 20 кв.м.,  
Итого: 500кв.м.

с 9-00 до 16-42 часов;

- Максимова Валентина Васильевна – коридор 3-го этажа – 165 кв.м., лестница (центр) – 50 кв.м., теплый узел – 15 кв.м., музей боевой славы – 50 кв.м., краеведческий музей – 50 кв.м. спортивный зал – 170 кв.м.  
Итого: 500кв.м.

с 9-00 до 16-42 часов;

- Сухорукова Оксана Валерьевна – кухня – 30 кв.м., обеденный зал – 90 кв.м., лестница «сад» - 60 кв.м., коридор 2-го этажа – 250 кв.м., кабинет № 7 гимнастический зал – 70 кв. м.  
Итого: 500 кв.м.

#### 2 смена:

с 14-22 до 21-00 часов:

- Доренская Людмила Александровна - коридор 1-го, 2-го и 3-го этажа – 330 кв.м., спортивный зал – 170 кв.м.,  
Итого: 500 кв.м.

с 13-00 до 20-42 часов:

- Любутова Ирина Викторовна – кабинеты № 8, № 9, № 10, № 11, № 12, № 13, № 14, № 15, кабинет музыки – 450кв.м., учительская – 50кв.м.,  
Итого: 500 кв.м.

с 13-00 до 20-42 часов:

- Берлизева Наталья Ивановна – кабинеты № 16, № 17, № 18, № 19, № 20, № 21, № 22 – 350 кв.м., актовый зал – 150 кв.м.,  
Итого: 500 кв.м.

с 13-00 до 20-42 часов:



- Травкина Екатерина Александровна – слесарная мастерская – 50 кв.м., коридор – 120 кв.м., операторская – 20 кв.м., лестница (сад) – 50 кв.м., информатика – 75 кв.м., кабинет зам. директора по ВР – 30 кв.м., теплый узел – 20 кв.м., кабинет № 23 – 75 кв.м., кабинет технологии – 60 кв.м.

Итого: 500 кв.м.

с 13-00 до 18-42 часов:

- Бабкина Мария Степановна – кабинеты - № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 – 330 кв.м., пионерская – 50 кв.м., учительская раздевалка – 20 кв.м., лестница (центральная) – 50 кв.м., гардероб обучающихся – 50 кв.м.

Итого: 500 кв.м.

33. Во время учебного процесса учитель, ведущий урок в данном классе несет полную ответственность за жизнь и безопасность обучающихся. Удаление учеников с урока запрещается. В исключительных случаях грубого нарушения Устава школы, социального и опасного для окружающих поведения ученик может быть удален с урока, при этом учитель обязан поставить об этом в известность дежурного администратора

34. Категорически запрещается проводить замен уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

35. Работа спортивных секций, кружков, факультативов, проведение классных часов, осуществляется в соответствии с расписанием утвержденным директором школы. Самовольное изменение расписания не допускается.

36. Без разрешения директора посторонние лица на уроки не допускаются. При проведении учителями открытых уроков, мероприятий, семинаров, заседаний МО, аттестационных мероприятий с приглашением специалистов района, области необходимо заблаговременно известить об этом администрацию школы.

37. Все мероприятия, проводимые учителями, классными руководителями, другими специалистами после 17-00, такие как родительские собрания, классные вечера и др. должны быть предварительно согласованы с администрацией школы в целях организации пропускного режима в учреждении, обеспечения контроля за порядком и безопасностью обучающихся.

38. Организовать горячее питание обучающихся. Питание школьников осуществлять в соответствии с утвержденным графиком. Вменить в обязанность классным руководителям сопровождение обучающихся в столовую, контроль за дисциплиной во время приема пищи, учет посещаемости обучающихся зачисленных на питание.

39. Ответственность за составление графика питания и его корректировку возложить на медицинскую сестру Бельчикову Екатерину Валентиновну.

40. В целях охраны здоровья детей установить дополнительные каникулы продолжительностью в 1 неделю в 1 классе в феврале 2024 года.

41. При возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения школы, несчастных случаев с обучающимися свидетели происшествия обязаны немедленно сообщить о случившемся администратору, оказать первую помощь пострадавшему, обратиться за помощью к школьной медицинской сестре, при необходимости вызвать скорую помощь, сообщить о



несчастном случае родителя. Соккрытие несчастных случаев, перепоручение функции обучающимся категорически запрещается.

42. В случае заболевания, учитель обязан своевременно известить об этом администрацию школы с целью принятия по изменению расписания занятий, замены заболевшего учителя. Выход на работу учителя, воспитателя, иного работника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

43. В целях обеспечения мер безопасности во время учебно – воспитательного процесса, предупреждения проникновения в здание школы посторонних лиц и проноса взрывоопасных и огнеопасных предметов ограничить присутствие в школе родителей и других лиц. Классным руководителям проводить текущую работу с взаимодействием с родителями в организованном порядке и заранее обговорить время, обеспечить сопровождение детей после окончания уроков до первого этажа.

44. Предоставление работнику отгулов, краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы осуществляется на основании заблаговременно поданного письменного заявления. Вопрос считается решенным только после подписания заявления директором школы.

45. В каникулярное время содержание работы учителя регулируется планом работы школы, класса, методического объединения или иного подразделения, а продолжительность в соответствии с недельной учебной нагрузкой.

46. В целях информационного обеспечения педколлектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности школы установить следующие дни проведения совещаний:

- совещаний при директоре – среда 1 раз в месяц;
- оперативное совещание – по мере возможности;
- административные совещания - еженедельно;
- совещания при директоре, заместителях директора по УВР, НМР и ВР – ежемесячно
- составить и утвердить режим работы школы.

47. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы \_\_\_\_\_ С.И. Пшеничных

