



Подписано цифровой
подписью: МБОУ
"Средняя
общеобразовательная
школа №15"
Сергиево-Посадский го
Московской области
Директор: Левченко О.В.

УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
СЕРГИЕВО - ПОСАДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №15»**

141364, Московская область, Сергиево -Посадский г.о, п.Скоропусковский, д. 31
тел. 8 (496) 549 – 45 – 02; факс 8 (496) 549 – 54 – 20

ПРИКАЗ

29.08.2023

№ 62

«О режиме работы школы в
2023- 2024 учебном году»

В соответствии со ст. 28 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, СП 2.4.3648-20 «Санитарные требования к организации воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденным постановлением главного государственного врача РФ от 28.08.2020г. №28, СП 3.1/2.4.3598-20" Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы общеобразовательных организаций и других объектов", в целях рациональной организации учебно-воспитательного процесса школы:

Приказываю:

1. Установить следующий режим работы:
-пятидневная учебная неделя для обучающихся 1-11 классов.
2. Утвердить начало 2023 -2024 учебного года- **01.09.2023года.**
3. Утвердить завершение учебного года – **07.06.2024года.**
Для обучающихся 9,11 классов уч. год завершается в соответствии с расписанием государственной итоговой аттестации и учебным планом.
4. Утвердить **продолжительность учебного года- 34 недели;**
в 1х классах- 33 недели;
5. Учреждение работает:
- **понедельник- пятница с 08.00 до 20.00;**
- **суббота-с 08.00 до 17.00** (при проведении мероприятий, соревнований по установленному приказом режиму работы);
- в воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, учреждение не работает;
-на период каникул приказом по учреждению может быть установлен определенный режим функционирования.
6. Учебный год составляют учебные периоды: триместры.
Периоды образовательной деятельности:
1 триместр 01.09.2023- 08.10.2023
16.10.2023- 19.11.2023
2 триместр 27.11.2023- 29.12.2023
09.01.2024- 18.02.2024

1 триместр 26.02.2024- 07.04.2024
15.04.2024- 07.06.2024.

6.1. Аттестацию обучающихся проводить по триместрам. В 1х классах-безотметочное обучение.

7. Установить следующий период каникул:

Период	Начало каникул	Окончание каникул	Продолжительность (кол-во дней)
1 триместр	09.10.2023	15.10.2023	7
	20.11.2023	26.11.2022	7
2 триместр	19.02.2024	25.02.2024	7
3 триместр	08.04.2024	14.04.2024	7
Итого			28

новогодние праздники-30.12.2023-08.01.2024

8. Начало занятий-08.30;

8.1. **Предварительный звонок на первый урок- 08.25.**

8.2. **Приход дежурных администраторов,учителей-08.15.** Вменить в обязанности дежурному администратору, дежурным учителям обеспечение соблюдения дисциплины и санитарно-гигиенических норм учащимися, сохранность школьного имущества. 8.3. Вход учащихся в здание школы осуществляется по пропускам.

9.Продолжительность уроков в 1х классах: 3 урока по 35 минут –сентябрь, октябрь
2 урока по 35 минут – ноябрь, декабрь 4
урока по 40 минут – январь- май.

9.1. Продолжительность уроков во 2-11 классах 45 минут .

9. 2.Объем домашних заданий должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали в астрономических часах:

2-3 классы-1,5часа

4-5 классы-2часа

6-8 классы-2,5 часа

9-11 классы- 3,5 часа.

Домашнее задание в 1 классе не задается.

11. Утвердить следующее расписание уроков:

Для 1х классов

Сентябрь-октябрь

1урок 08.50-09.25

2 урок 09.45-10.20

3 урок 10.40-11.15 **Ноябрь- декабрь**

1урок 08.50-09.25

2 урок 09.45-10.20

3 урок 10.40-11.15

4 урок 11.35-12.10 **Январь-май**

1урок 08.50-09.30

2 урок 09.40-10.20

3 урок 10.40-11.20

4 урок 11.35-12.15

5 урок 12.40-13.20

Для 2 -11 классов:

1урок 08.30-09.15

2урок 09.35-10.20

3урок 10.40-11.25

4урок 11.35-12.20

5урок 12.40-13.25

6урок 13.45-14.30

7урок 14.40-15.25.

11.1. Утвердить следующее расписание перемен:

1я перемена 09.15-09.35, 20 минут

2я перемена 10.20-10.40, 20 минут

3я перемена 11.25-11.35, 10 минут

4я перемена 12.20-12.40, 20 минут

5я перемена 13.25-13.45, 20 минут

6я перемена 14.30-14.40, 10 минут

12. Определить следующее время для приема пищи учащихся:

-завтраки

1 классы 08.30-08.50, 20 минут

2-4 классы 09.15-09.35, 20 минут

5- 11классы 10.20-10.40 , 20 минут

- обеды

1-4 классы- 12.10-12.30, 20 минут

5-11 классы 13.15-13.35, 20 минут

- полдник 15.15-15.35, 20 минут.

12.1 Классные руководители и дежурный учитель обеспечивают порядок в столовой во время приема пищи. Контроль осуществляют социальные педагоги **Шевелева Наталия Витальевна, Косова Светлана Александровна.**

13. Все занятия проводятся в соответствии с утвержденным расписанием, составленным с учетом гигиенических требований, шкалой трудности учебных предметов .

13.1. Нулевые уроки запрещены.

13.2. Факультативные, групповые, индивидуальные занятия, занятия объединений дополнительного образования, внеурочные занятия начинаются не ранее ,чем через 45 минут после окончания уроков.

13.3. Работа спортивных секций, кружков осуществляется только в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы.

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

13. 5. Время проведения экскурсий, выходов на внеклассные мероприятия устанавливается в соответствии с календарно-тематическим планированием и планом воспитательной работы.

14. Педагогическим работникам школы приходиться на работу **не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока.**

15. Учителям, ведущим последние уроки, выводить детей данных классов в раздевалку и присутствовать там до ухода из здания всех учеников этого класса.

16. Возложить ответственность за сохранность учебного кабинета, имеющегося в нем имущества, на учителя, работающего в этом помещении.

17. Запретить вести прием родителей во время уроков.

17.1. Категорически запрещается отпускать с уроков учащихся до звонка.

18. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время занятий возложить **на учителей, проводящих занятия.**

На переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить **на дежурных учителей, в кабинетах на учителей- предметников.**

19. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах;

20. **Запретить удаление учащихся из класса, моральное и (или) физическое воздействие на учащихся. Опоздание, отсутствие формы, сменной обуви не является основанием для отстранения от учебных занятий.**

21. **Запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана, сбор любых денежных средств.**

22. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора школы (лица, его заменяющего), руководителя структурного подразделения.

23. Проведение всех внеклассных мероприятий, занятий в кружках и секциях, а также нахождение учителей и сотрудников школы допускается до 20.00 .

24. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до его начала (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т. д.).

25. Возложить ответственность на учителей и руководителей, педагогов-организаторов, воспитателей ГПД за охрану и здоровье детей во время пребывания в здании школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий и т.п.

26. Проведение экскурсий, походов, поездок и т.п. разрешается только после приказа директора школы. При выезде за пределы Сергиево- Посадского городского округа – дополнительного приказа по управлению образования.

26.1. Ответственность за жизнь и здоровье детей на время проведения выше указанных мероприятий несет тот сотрудник школы, который назначен приказом директора школы.

27. Отсутствовать педагогам в школе во время каникул можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

28. Возложить персональную ответственность на педагогических работников школы за своевременное заполнение электронного журнала.

29. Время работы библиотеки установить с 9.00 часов до 16.00 часов. 30.

График работы медицинского кабинета установлен МУЗ ЦРБ:

Скоропусковский понедельник

08.00-15.50 вторник

08.00-15.50 среда

08.00-15.50

пятница 08.00-15.50

Березняки:

вторник 10.00-12.00

среда 12.00-14.00

четверг 10.00-12.00

31. Ответственность за учет военнообязанных в школе возложить на **зам.директора по безопасности Доцуленко А.Н.**

31.1. Зам.директора по безопасности, провести инструктажи по охране труда и технике безопасности на рабочих местах для вновь прибывших сотрудников, не позднее - 31.08.2023г.

32. Ответственность за профилактику детского травматизма возложить на зам.директора по безопасности Доцуленко А.Н. и зам.директора по ВР. Антонову С.Ю., Фудину А.В. 33. **Руководителю структурного подразделения Дубровиной К.С., заместителям директора по УВР, ВР Литвиновой О.И., Кудиновой Л.В., Ефименко Н.А., Фудиной А.В., Косовой С.А.:**

- обеспечить своевременное проведение ВСОКО
- обеспечить своевременную проверку журналов (ежемесячно).
- обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадах для контрольных работ и в журналах один раз в триместр.
- проводить контрольные работы по каждому предмету в одной параллели не чаще 1 раз в 2,5 недели,
- не проводить контрольные работы на первом и последнем уроках (за исключением одночасовых учебных предметов,
- не проводить в одном классе более одной контрольной работы в день.

34. **Зам.директора по АХЧ Тарасовой Л.В. , зав хозяйством структурного подразделения Буровой Т.С.:**

- усилить контроль за работой сотрудников МОП, охраны;
- не допускать посторонних лиц в подвал помещения без представителей школы;
- обеспечивать качественную обработку сан.техники в туалетах в соответствии со ст.28 ФЗ №52 от 30 марта 1999г. «О санитарно -эпидемиологическом благополучии населения», СП 2.4.3648-20 «Санитарные требования к организации воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденным постановлением главного государственного врача РФ от 28.08.2020г. №28;
- обеспечить маркировку уборочного инвентаря в полном объеме, наличие сигнальной маркировки на уборочном инвентаре для сан.узлов в соответствии с СанПин; -обеспечить промывание, просушивание уборочного инвентаря по окончании уборки в соответствии с ст.28 ФЗ №52- ФЗ от 30 марта 1999г;
- уборку кабинетов, закреплённых участков проводить ежедневно, генеральную уборку еженедельно

35. Курение учащихся и сотрудников школы в школе и на ее территории категорически запрещается.

36. Всем сотрудникам школы неукоснительно соблюдать Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, все локальные акты школы, приказы по ОТ И ТБ, противопожарной безопасности, должностные инструкции.

Возложить ответственность на учителей школы за:

- безопасное пребывание обучающихся в кабинетах, соблюдение ТБ во время проведения ими уроков, занятий;
- своевременность внесения отметок и заполнения информации в электронном журнале, журнале внеурочной деятельности, факультативов;
- своевременность проверки домашних заданий, контрольных работ и доведения результатов до сведения учащихся;
- сохранение тайны своих реквизитов доступа. Не допускают посторонних лиц к работе с ЭЖД Моя школа;
- своевременность проверки РДР, ВПР с проведением последующего анализа полученных результатов; обеспечение чистоты и порядка в учебных кабинетах.

38. Классным руководителям 1 – 11 классов обеспечить закрепление в каждом кабинете за учениками рабочего постоянного места с целью их ответственности за сохранность учебной мебели.

38.1. Отмечать присутствие и отсутствие учащихся в электронном журнале ежедневно до 9.00

38. 2. Информировать работников столовой о количестве присутствующих учащихся льготной категории ежедневно до 8.30.

39. Запретить учителям:

- удаление учащихся из класса во время урока, пользование сотовыми телефонами в личных целях,

- приглашение в кабинет посторонних лиц во время проведения уроков, в т.ч. родителей.

40. Закрепить за каждым классным коллективом 1 – 11 классов отдельный кабинет:

Скоропусковский

1а класс- кабинет №106, отв. Комарова Н.Л.

1б класс- кабинет № 104, отв. Емельянова К.С.

2а класс- кабинет № 101, отв. Рыжова А.Б.

2б класс- кабинет №107, отв. Валущэ В.В.

3а класс- кабинет №102, отв. Александрова О.В. 4а

класс- кабинет №108, отв. Шалыгина О.В.

4б класс- кабинет №105, отв. Калашникова Л.М.

5а класс- кабинет №204, отв. Абрамова А.С.

5б класс- кабинет №301, отв. Смирнов Р.С.

6а класс- кабинет № 308, отв. Целикова Д.Н.

6б класс- кабинет № 205, отв. Добрынина С.В.

7а класс- кабинет №302, отв. Щукина А.А.

7б класс- кабинет №306, отв. Липаткина Е.С.

7в класс- кабинет № 110, отв. Москалева Е.А.

8а класс- кабинет № 207, отв. Фудина А.В.

8б класс- кабинет № 202, отв. Шехованова Г.Б.

9а класс- кабинет №208, отв. Ефименко Н.А.

9б класс- кабинет №303 отв. Тамонова М.В.

10а класс- кабинет №305, отв. Яланжи Л.И. 11а

класс- кабинет №304, отв. Шахсуварян А.М.

Березняки

1в класс- кабинет № 2, отв. Кравченко К.А.

1г класс- кабинет № 7, отв. Марина Л.И.

2в класс- кабинет № 16, отв. Матросова Т.М.

2г класс- кабинет №18, отв. Петрова Е.П.

3в класс- кабинет №5, отв. Чебанова Е.А..

3г класс- кабинет №4, отв. Яшина Е.А. 4в

класс- кабинет № 3, отв. Гордеева А.А.

4г класс- кабинет № 20, отв. Косова С.А.

5в класс- кабинет № 32, отв. Гречнева Л.В.

5г класс- кабинет № 38, отв. Дубровина К.С.

6в класс- кабинет № 33, отв. Алексеева О.Ю.

6г класс- кабинет № 35, отв. Адамян Г.С.

7г класс- кабинет 22, отв. Антонова С.Ю.

7д класс- кабинет №37, отв.Смирнова Е.В.

8в класс- кабинет № 23, отв. Миронова Л.И.

9в класс- кабинет № 39, отв. Пилипенко Т.В. 9г

класс- кабинет №31, отв. Ипатьева И.В.

10б класс- кабинет №36, отв. Родимова Н.И..

11б класс- кабинет №34, отв. Шойхет Т.С .

41. Определить следующий график работы дошкольных отделений №1, №2:

пятидневная рабочая неделя, с 7:00 до 19:00 часов

42. Определить следующий график работы сотрудников:

Заведующий хозяйством – с 8.00 до 16.30 часов.

Старший воспитатель – с 8.00 до 15.15 часов.

Учитель-логопед – с 9.00 до 13.30 часов.

Музыкальный руководитель – с 8.00 до 14.15 часов.

Воспитатели – I смена – с 7.00 до 14.15 часов.

- II смена – с 11.45 до 19.00 часов.

Помощники воспитателя – с 8.00 до 16.30 часов.

Младшие воспитатели – с 8.00 до 16.30 часов.

Повар – I смена – с 6.00 до 14.30 часов

- II смена – с 8.00 до 16.30 часов Подсобный рабочий – с 8.00 до 16.30 часов.

Рабочий по стирке белья – с 8.00 до 16.30 часов.

Рабочий по обслуживанию здания – с 8.00 до 16.30 часов.

Кастелянша – с 8.00 до 16.30 часов.

Уборщик служебных помещений – с 8.00 до 16.30 часов. Дворник

– с 8.00 до 16.30 часов.

43. Определить следующий **график работы дошкольного отделения №3:**

пятидневная рабочая неделя, с 7:00 до 19:00 часов.

42. Определить следующий график работы сотрудников: Заведующий хозяйством – с 8.00 до 16.30 часов.

Старший воспитатель – с 8.00 до 15.15 часов.

Учитель-логопед – с 9.00 до 13.30 часов.

Инструктор по физ.культуре (0,5 ст) – с 8.00 до 12.00 Музыкальный руководитель (1,5 ст) – с 8.00 до 15.15 часов.

Воспитатели – I смена – с 7.00 до 14.15 часов.

- II смена – с 11.45 до 19.00 часов.

Помощники воспитателя – с 8.00 до 16.30 часов.

Младшие воспитатели – с 8.00 до 16.30 часов.

Повар – I смена – с 6.00 до 14.30 часов

- II смена – с 8.00 до 16.30 часов

Подсобный рабочий (1,5 ст) – с 8.00 до 16.30 часов.

Рабочий по стирке белья (1 ст) – с 8.00 до 16.30 часов.

Рабочий по стирке белья (0,75 ст) – 8.00- 15.00 часов

Рабочий по обслуживанию здания (0,75) – с 8.00 до 15.00 часов.

Кастелянша (0,5 ст) – с 8.00 до 12 часов.

Уборщик служебных помещений (1 ст) – с 8.00 до 16.30 часов.

Уборщик служебных помещений (0,75) – с 8.00 до 15.00 часов

Дворник – с 8.00 до 16.30 часов.

43. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

О.В. Левченко

