Управление образования администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №1»

юридический адрес: 141300, Московская область

г. Сергиев Посад, ул. 1-ой Ударной Армии, д. 93 Тел. факс 8(496)-542-07-40

e-mail: sepo mbou 1@mosreg.ru

фактический адрес: 141300, Московская область

г. Сергиев Посад, ул. 1-ой Ударной Армии, д. 93

структурное подразделение: 141309, Московская область

г. Сергиев Посад, ул. Н. Громова, д.1

структурное подразделение: 141337, Московская область

Сергиево-Посадский городской округ, с. Мишутино, д.6А

структурное подразделение (дошкольное отделение): 141337, Московская область Сергиево-Посадский городской округ, с. Мишутино, д.12А

структурное подразделение (дошкольное отделение): 141310, Московская область

г. Сергиев Посад, Зеленый переулок, д.25А структурное подразделение (дошкольное отделение): 141310, Московская область г. Сергиев Посад, ул. Валовая, д.23

#### ПРИКАЗ

№ 74-o

« 29 » августа 2023г.

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

В соответствии со ст.28 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарноэпидемиологические 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), на основании Правил внутреннего трудового распорядка, Устава ОУ, Правил внутреннего распорядка обучающихся, с целью совершенствования организации образовательного процесса,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Утвердить годовой календарный учебный график на 2023-2024 учебный год (приложение № 1).
- 2. Установить следующий режим работы школы:
- 2.1. Дата начала 2023-2024 учебного года для всех классов школы 01 сентября 2023г.
- 2.2. Дата окончания 2023-2024 учебного года для всех классов школы -07 июня 2024г.
- 2.3. Количество учебных недель:
- 1-11 класс 34 учебные недели,

(не включая экзаменационный период в 9 и 11 классах и проведение учебных сборов по основам военной службы). Для обучающихся 9,11 классов учебный год завершается в соответствии с расписанием государственной итоговой аттестации.

- 2.4. Для всех классов школы обучение организовано в одну смену при пятидневной учебной неделе.
- 2.5. Освоение общеобразовательных программ сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся на уровне начального общего (2-4 классы), основного общего (5-9 классы), среднего общего образования (10-11 классы) по триместрам.
- 2.6. Продолжительность уроков:
- для 1 класса в сентябре, октябре 3 урока по 35 минут; в ноябре, декабре 4 урока по 35 минут;

в январе – мае – 4 урока по 40 минут;

динамическая пауза после третьего урока – 40 минут.

- для 2-11 классов - уроки по 45 минут.

## 2.7. График «модульного» режима обучения, сроки школьных каникул:

1 триместр	<u> Каникулы</u>
с 01.09.2023 по 08.10.2023	с 09.10.2023 по 15.10.2023
с 16.10.2023 по 19.11.2023	с 20.11.2023 по 26.11.2023
<u>Аттестация</u>	
2 триместр	<u> Каникулы</u>
с 27.11.2023 по 31.12.2023	с 01.01.2024 по 08.01.2024
с 09.01.2024 по 18.02.2024	с 19.02.2024 по 25.02.2024
<u>Аттестация</u>	
3 триместр	<u> Каникулы</u>
с 26.02.2024 по 07.04.2024	с 08.04.2024 по 14.04.2024
с 15.04.2024 по 07.06.2024	
<u>Аттестация</u>	

# 2.8. Распределение образовательной недельной нагрузки:

Образовательная	Недельная нагрузка (5-ти дневная учебная неделя)										
деятельность	в академических часах										
	1 кл	2кл	3кл	4кл	5кл	6кл	7кл	8кл	9кл	10кл	11кл
Урочная	21	23	23	23	29	30	32	33	33	34	34
Внеурочная	10	10	10	10	5	5	5	5	5	5	5

### 2.9. Расписание звонков на уроки:

1-й урок: с 8-30 — 9-15 Перемена 10 минут 2-й урок: с 9-25 — 10-10 Перемена 20 минут 3-й урок: с 10-30 — 11-15 Перемена 20 минут 4-й урок: с 11-35 — 12-20 Перемена 15 минут 5-й урок: с 12-35 — 13-20 Перемена 10 минут 6-й урок: с 13-30 — 14-15 Перемена 10 минут 7-й урок: с 14-25 — 15-10 Перемена 10 минут

8-й урок: с 15-20 – 16-05

2.10. Ловцову А.С., Ерохину В.И., заместителю директора по безопасности, составить график и контролировать дежурство учителей согласно графика дежурств. Классные руководители и учителя во время перемены дежурят на этажах и обеспечивают дисциплину учащихся, а также несут ответственность за поведение учащихся на всех переменах. Ответственность за соблюдение обучающимися техники безопасности, за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории: во время уроков, прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий возлагается на учителей и классных руководителей,

### 2.11. Время начала работы каждого учителя –8.00.

Дежурство учителей, администрации начинается за:

- 30 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока у данного учителя.
- 2.12. График дежурства администрации (основное здание):

Понедельник – Терехина С.Н.

Вторник – Ловцов А.С.

Среда – Александрова Н.Ю.

Четверг – Власова М.В.

Пятница – Жуковский С.Н.

Суббота – по скользящему графику.

- 2.13. Раздевалка (гардеробные) во время учебного процесса должна быть закрыты. Учитель, ведущий последний урок, выводит учащихся этого класса в раздевалку и следит за порядком до ухода из здания всех учащихся. Не допускается самовольный уход учащихся с уроков. В случае необходимости ученик обращается к медицинской сестре, ставит в известность классного руководителя, дежурного администратора и в сопровождении (1-6 классы- или родственников, или работника школы) идет домой. В раздевалке его одевает или классный руководитель, или учитель, который вел урок.
- 2.14. В режим работы каждого педагогического работника включается:
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и методических советов;
- работа по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, дети которых обучаются на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затраченное непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- работа с документами (электронный журнал, отчеты, анализы и др.)
- 2.15.Внесение изменений в электронные (классные) журналы (зачисление и выбытие учащихся) осуществляет Школьный администратор ФГИС «Моя школа» на основании приказа директора школы. Исправление оценок в классном журнале не допускается.
- 2.16. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации; удалять учащихся с урока. Выход учащихся во время занятий из школы на перемене не допускается.
- 2.17. Работа спортивных секций и кружков допускается по расписанию, утвержденному директором школы.
- 3. Классным руководителям:
- 3.1. на классных часах напомнить обучающимся о соблюдении локальных актов:
- Положение о внешнем виде обучающихся.
- Положение о педагогических требованиях к обучающимся.
- Правила пользования мобильными телефонами.

- Правила поведения учащихся в школе, правила поведения в столовой, нормы этикета.
- Правила дорожного движения и безопасность детей на железнодорожном транспорте, на воде.
- О сохранности государственного школьного имущества, о правилах поведения в местах общего пользования .
- 3.2. Для проведения мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.), необходимо получить разрешение директора школы, предоставив полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за три дня до его начала (место, время, участники, повестка дня, список приглашенных, наличие ответственных лиц и т.д.). Проведение экскурсий, походов, выходов с учащимися в кино, театры, посещение выставок и т.п., разрешается только после издания соответствующего приказа. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.
- 3.3. Сообщать обо всех мероприятиях, проводимых с учащимися за рамками учебного процесса заместителям директора с указанием кабинета, времени, цели проведения мероприятия, количестве присутствующих.
- 3.4. О плановых поездках, походах классные руководители ставят в известность администрацию за 2 недели. Экскурсии в учебное время запрещены.
- 3.5.Возложить ответственность на классных руководителей 1-4-ых классов за организацию завтрака и обеда, прогулки после уроков и проведение внеурочной деятельности для учащихся.
- 4.В каждом учебном кабинете закрепить за учащимися постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.
- 5.Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.
- 6. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет, отключено ли компьютерное оборудование.
- 7. Курение учителей и учащихся в школе и на ее территории категорически запрещается.
- 8. Андреевой Н.В., Наумовой И.А., Евдокимовой Н.А., социальному педагогу, определить время завтраков и обедов для учащихся. Дежурный учитель по столовой отвечает за порядок в столовой. Учителя начальных классов, воспитатели группы продленного дня сопровождают учащихся в столовую и присутствуют при приеме учащимися пищи, а также обеспечивают порядок и поведение своих групп.
- 9.Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения администрации. Хождение по школе посторонних лиц без сопровождения и без ведома администрации запрещено.
- 10. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации.
- 11. Запрещено удалять обучающихся из класса во время урока, оказывать моральное и (или) физическое воздействие на обучающихся. Отвлекать обучающихся во время проведения других уроков. Оставлять обучающихся во время уроков одних.
- 12. Сотрудникам школы отсутствовать в рабочее время возможно только по письменному заявлению с разрешения директора школы или лица его замещающего. Выход на работу учителя, воспитателя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению больничного листа Ткаченко Г.Ю. заместителю директора по УВР.
- 13.Во время перемен кабинеты должны быть открыты и проветрены согласно графика (приложение 2).
- 14.Ключи от кабинетов и подсобных помещений должны храниться на вахте или канцелярии.

- 15.Индивидуальные занятия (репетиторство) вне учебного плана в стенах школы запрещены.
- 16. Работа учителей с родителями осуществляется после уроков или во время родительского собрания. Запрещено вести прием родителей (законных представителей) во время уроков. Ведение протоколов родительских собраний обязательно.
- 17.Сменная обувь обязательна для всех учащихся и сотрудников школы.
- 18.По окончании учебного года (перед уходом в отпуск) учитель сдает классную комнату и закрепленную территорию в убранном виде Коноваловой Л.И. заместителю директора по АХЧ, Кулановой С.В. завхоз структурного подразделения, Щербаковой С.В. завхоз структурного подразделения
- 19. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

С.В.Егорова