



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Быковская основная общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»**

ПРИКАЗ

«31» августа 2023 года

№ 223

**О режиме работы школы
в 2023-2024 учебном году**

В соответствии со статьёй 28 Федерального закона об образовании от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарные требования к организациям воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09. 2020 г. № 28, в целях обеспечения условий для эффективной организации работы школы в 2023-2024 учебном году

приказываю:

1. Организовать в 2023-2024 учебном году:

1.1. образовательный процесс в 1-9 классах в одну смену.

Начало учебных занятий в 8 час. 30 мин.

1.2. продолжительность урока – 35 минут.

Для учащихся 1-х классов в целях адаптации обеспечить ступенчатый режим обучения: сентябрь - октябрь – 3 урока по 30 минут, ноябрь-декабрь – 4 урока по 30 минут, январь-май – 4 урока по 35 минут.

1.3. вход в школу в 3 потока по утверждённому графику (приложение 1).

1.4. ежедневную термометрию обучающихся и сотрудников при входе в школу с обязательной фиксацией в журнале.

2. Утвердить график дежурства администрации:

Понедельник – Осадчая Н.Г.

Вторник – Турчина С.В.

Среда – Хоменко М.А.

Четверг – Цунаева О.А.
Пятница – Турчина С.В.

3. Закрепить за каждым классом кабинет:

| этаж | кабинет | класс | Ответственный |
|------|---------------------------|-------|------------------|
| 1 | Кабинет начальных классов | 1 | Чистякова В.И. |
| 2 | Кабинет начальных классов | 2 | Белозерских Е.А. |
| 2 | Кабинет начальных классов | 3 | Селина О.В. |
| 2 | Кабинет начальных классов | 4 | Артюхова Д.С. |
| 2 | Библиотека | 5 | Рагозина Н.В. |
| 2 | Кабинет биологии | 6 | Применко А.С. |
| 2 | Кабинет физики | 7 | Власова Г.М. |
| 2 | Учительская | 8 | Чепурина Г.М. |
| 2 | Кабинет химии | 9 | Кизенко О.К. |

4. Определить для каждого класса место отдыха в рекреациях школы, ограничив границы цветной линией (ответственные классные руководители).

5. Классным руководителям:

5.1. обеспечить наличие в кабинетах мыла, бумажных полотенец, дезинфицирующих средств для рук.

5.2. обеспечить соблюдение графика проветривания кабинета во время перемены и обработку рециркулятором воздуха помещения кабинета в соответствии с графиком;

6. Возложить ответственность на учителей:

- за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение техники безопасности во время урока и перемены, обеспечение режима проветривания;
- за качественное ведение уроков:
- не допускается отвечать на телефонные звонки во время урока, заниматься работой, не связанной с темой занятия, изменять расписание без согласования с директором школы или лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае его отсутствия;
- за порядок в кабинете после проведения урока: отсутствие мусора, чистая доска, выключенный компьютер и проектор, после последнего урока – закрытые окна, поставленные стулья, выключенный свет, закрытый кабинет и сданный на вахту ключ от кабинета;
- за своевременное выставление отметок в электронный журнал и запись домашнего задания (не позднее 18 часов) исключением являются отметки за письменные работы;
- своевременность проверки письменных домашних заданий, контрольных работ и доведение результатов до учащихся;
- приход на работу не позднее 15 минут до начала своего урока, дежурным учителям – не позднее 30 минут до начала первого урока;
- участие в работе педагогических советов, совещаний при директоре, заседаниях методических объединений, производственных совещаний, предусмотренных планом работы школы.

В случае отсутствия на указанных мероприятиях педагог обязан предоставить объяснительную о причине отсутствия на имя директора.

Отсутствовать на работе можно только на основании письменного заявления с разрешения директора или лица, исполняющего обязанности директора.

- получение письменного разрешения директора для проведения мероприятий за пределами учебного плана (экскурсий, походов, вечеров и т.п.), предоставив полную письменную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, сопровождающие от родители и т.п.) не позднее, чем за неделю, а при проведении мероприятия за пределами области, не позднее, чем за 10 дней;

- обеспечение сохранности учебного и компьютерного оборудования во время ведения занятий;

- соблюдение масочного режима.

7. Классным руководителям обеспечить информирование родителей (законных представителей) обучающихся об особенностях организации учебного процесса в 2023-2024 учебном году.

8. Учителю физической культуры при проведении уроков на спортивных площадках обеспечить организованный выход из школы и уход после урока в школу, убедившись в наличии обучающихся. Не допускать ухода учащихся после урока с территории школы или нахождения обучающихся во время урока на площадке в здании школы без уважительной причины. При наличии уважительной причины для нахождения обучающегося в здании школы (во время урока на площадке) учитель обязан поставить в известность классного руководителя.

9. Не допускать:

9.1. изменение отметок в электронном журнале; в случае ошибочно поставленной отметки изменение возможно при условии оповещения учащегося, родителей и классного руководителя о причинах изменения отметки;

9.2. выставление отметок задним числом; если была пропущена ошибочно отметка, то так же необходимо поставить в известность учащегося, родителей и классного руководителя и только после этого выставить отметку на ранее проведенный урок.

9.3. удаление обучающихся с урока;

9.4. индивидуальную трудовую деятельность в помещениях школы вне учебного плана и плана работы школы без разрешения директора или лица, заменяющего его;

9.5. принятие задолженности у учащихся, когда у них по расписанию другие уроки;

9.6. приглашение посторонних лиц во время проведения уроков без предварительного разрешения директора или дежурного администратора;

9.7. приём родителей во время проведения урока.

10. Возложить ответственность на классных руководителей за:

10.1. несвоевременность заполнения и корректировки данных по обучающимся в электронном журнале и личных делах;

10.2. разрешение обучающемуся отсутствовать на уроках в связи с участием в различных мероприятиях вне школы без наличия приказа директора школы и заявления родителей;

10.3. закрепление за каждым обучающимся в кабинете определённого места с целью материальной ответственности за сохранность мебели и оборудования;

10.4. проведения еженедельных классных часов и не менее 1 раза в четверть родительских собраний;

10.5. своевременное доведение информации до родителей о правилах поведения в школе, содержании локальных актов, особенностях режима работы школы и др.;

10.6. качество проведения профилактической работы с обучающимися;

10.7. своевременность подачи заявки на питание, информации для мониторинга заболеваемости ОРВИ и гриппом;

10.8. реализацию программы воспитания.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Осадчая Н.Г.