Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 г.Льгова»
(МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Льгова»)

ПРИКАЗ

от 31.08.2022 № 137/2

Л ь г о в

О режиме работы школы в 2022-2023 учебном году

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, на основании Приказа Минпросвещения России от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и Устава Школы, утверждённого постановлением Администрации города Льгова Курской области № 1498 от 18 декабря 2015 года
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Занятия в 2022-2023 учебном году организовать в одну смену: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 классы.

Начало занятий - в 8.30 ч.
Продолжительность урока - 40 минут

Расписание звонков (1-4 учебные четверти):

1 урок - 08.30 - 09.10 перемена 10 минут
2 урок - 09.20 - 10.00 перемена 20 минут
3 урок - 10.20 - 11.00 перемена 20 минут
4 урок - 11.20 - 12.00 перемена 10 минут
5 урок - 12.10 - 12.50 перемена 20 минут
6 урок - 13.10 - 13.50 перемена 20 минут
7 урок - 14.10 - 14.50

2. Занятия организовать по пятидневной учебной неделе (по шестидневной учебной неделе для 10-11 классов).

3. Утвердить следующий режим работы ГПД на 2022-2023 учебный год:

12.00 - 18.00 - ГПД 1-х классов
12.40 - 18.00 - ГПД 2-х классов
12.40 - 18.00 - ГПД 3-х классов
12.40 - 18.00 - ГПД 4-х классов

4. Каждую учебную неделю начинать:

в 08.15 ч. с линейки для 1-11-х классов, с поднятия государственного флага под исполнение государственного гимна;

с 08.30 ч. по 09.10 ч. проведение в 1-11-х классах «Разговора о важном».

5. Утвердить следующий режим работы столовой на 2022-2023 учебный год:

Время начала, окончания урока. Продолжительность перемены	Приём пищи	Время приёма пищи	Класс	Ответственные
2 урок – 9.20 – 10.00 Перемена – 20 минут	Завтрак	10.00 – 10.10 10.10-10.20	1а, 1б 2а, 2б	Кл. руководители
3 урок – 10.20 – 11.00 Перемена – 20 минут	Завтрак	11.00-11.10 11.10-11.20	3а, 3б 4 а, 4б	Кл. руководители
5 урок – 12.10 – 12.50 Перемена – 20 минут	Обед	12.50- 13.00 13.00-13.10	5а,5б,6а,6б 7а,7б,8а	Кл. руководители
6 урок – 13.10 – 13.50 Перемена – 20 минут	Обед	13.50- 14.00 14.00-14.10	8б,9а 9б, 10,11	Кл. руководители

График посещения столовой ГПД для приёма пищи

Время приёма пищи	ГПД	Ответственные
12.10- 12.30	1-х кл.	Воспитатель ГПД
13.10-13.30	2-х кл.	Воспитатель ГПД
13.35-13.55	3-х кл.	Воспитатель ГПД
14.15-14.35	4-х кл.	Воспитатель ГПД

6. Установить следующий режим работы библиотеки и информационно-библиотечного центра на 2022-2023 учебный год:

понедельник - пятница - с 8.00 ч. до 16.00 ч., обед с 12.00 до 12.30 ч.; выходной - суббота, воскресенье; вторая и четвертая пятница месяца - санитарный день.

7. Установить следующий режим работы медпункта на 2022-2023 учебный год:

понедельник - пятница - с 8.30 ч. до 16.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

8. Установить следующий режим работы спортзала и физкультурно-оздоровительного центра на 2022-2023 учебный год:

понедельник: 08.30 ч. - 18.00ч.
вторник: 08.30 ч. - 19.00 ч.
среда: 08.30 ч. - 18.00 ч.
четверг: 08.30 ч. - 19.00 ч.
пятница: 08.30 ч. - 18.00 ч.
суббота: 11.00 ч. - 15.00 ч.

9. Определить посты учеников дежурного класса и дежурных учителей:

а) Номера и границы постов дежурных учащихся:

Пост № 1. Граница поста. Вход в школу, включая крыльцо, до двери в вестибюль первого этажа.

Пост № 2. Граница поста. Входной вестибюль, коридор до входа в новое здание. Все кабинеты и комнаты, выходящие в вестибюль.

Пост № 3. Граница поста. Коридор первого этажа, столовая. Все кабинеты и комнаты, выходящие в коридор.

Пост № 4. Граница поста. Лестница от столовой на второй этаж – кабинет № 16.

Пост № 5. Граница поста. Коридор второго этажа - кабинет заместителей директора. Все кабинеты и комнаты, выходящие в коридор.

Пост № 6. Граница поста. Актовый зал, все кабинеты и комнаты, выходящие в актовый зал.

Пост № 7. Граница поста. Лестница с актового зала до входного вестибюля.

Пост № 8. Граница поста. Лестница с актового зала - кабинет № 13.

Пост № 9. Граница поста. Вестибюль у кабинета № 13, все кабинеты и комнаты, выходящие в вестибюль.

Пост № 10. Граница поста. Центральный вестибюль.

На пост назначаются не менее двух дежурных учащихся.

б) Номера и границы постов дежурных учителей:

Пост № 1. Граница поста. Вход в здание школы, включая крыльцо и прилегающую территорию. Вестибюль у библиотеки и учительской, до входа в коридор 1 этажа. Вестибюль у кабинета директора, вестибюль у кабинета № 13. Все кабинеты и комнаты, выходящие на эту территорию.

Пост № 2. Граница поста. Коридор 1 этажа от вестибюля библиотеки и учительской и до входа в спортивный зал.

Пост № 3. Граница поста. Коридор 2 этажа от кабинета биологии до кабинета обслуживающего труда.

Пост № 4. Граница поста. Актовый зал с двумя лестничными площадками.

10. Утвердить график дежурства администрации и педагогических работников:

понедельник - Мятечкина С.Г.
вторник - Самсонова Н.В.
среда – Талдыкина Е.А.
четверг - Голоцукова В.Г.
пятница – Алфимова О.А.

11. В целях соблюдения требований СанПиН утвердить следующий режим проветривания и влажной уборки учебных помещений:

График и продолжительность проветривания помещений школы

УЧЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ				
Помещение	Наружная температура, ºС	Начало и длительность проветривания помещения, мин		Ответственные
		<u>В малые перемены:</u> - с 9.10 час.; - с 12.00 час.; - с 14.50 час.	<u>В большие перемены:</u> - с 10.00 час.; - с 11.00 час.; - с 12.50 час.; - с 13.50 час.; - с 15.30 час.; - с 16.20 час.	
Учебные кабинеты 1-2 этажа, спортивный зал	От +10 до +6	4-5	20	Учителя-предметники, работающие в кабинетах согласно расписанию уроков, воспитатели ГПД
	От +5 до 0	3-5	20	
	От 0 до -5	2-5	15-20	
	От -5 до -10	1-3	10-15	
	Ниже -10	1-1,5	5-10	
ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ				
Помещение	Наружная температура, ºС	Начало и длительность проветривания помещения, мин		Ответственные
		<u>Во время уроков:</u> - с 8.30 час.; - с 9.20 час.; - с 11.20 час.;	<u>Во время перемен</u>	

		- с 12.10 час.; - с 13.10 час; - с 14.10 час; - с 15.00.час.		
Коридоры 1,2 этажа; актовый зал; вестибюли 1 этажа	От +10 до +6	25-35	-	Техслужащие, закреплённые за помещениями
	От +5 до 0	20-30	-	
	От 0 до -5	15-25	-	
	От -5 до -10	10-15	-	
	Ниже -10	5-10	-	

12. Утвердить следующий режим работы гардероба на 2022-2023 учебный год: понедельник - пятница - с 08.00 ч. до 16.00. ч.; суббота – с 8.30 ч. до 12.00 ч.; воскресенье - выходной день.

13. Установить режим работы социального педагога, учителя-логопеда, педагога-психолога на 2022-2023 учебный год:

а) социальный педагог - понедельник - пятница с 09.30 ч. до 16.40 ч.;

б) учитель-логопед - понедельник - четверг с 11.20 ч. до 16.20 ч.;

в) педагог-психолог - понедельник - пятница 08.30 ч. - 16.00 ч.

14. Влажную уборку кабинетов, всех контактных поверхностей с применением дезинфицирующих средств производить ежедневно, генеральную уборку школы проводить один раз в неделю.

15.Закрепить за классами для уборки пришкольной территории следующие участки:

5-а, 5-б - центральная дорожка;
6-а - территория перед изгородью по ул.К.Либкнехта;
6-б - дорожка вдоль спортзала и столовой;
8-а - центральная площадка перед фасадом школы;
9-б - школьный сад;
9-а – территория, прилегающая к спортивной площадке;
7-а, 7-б - спортивная площадка;
8-б, 10 - территория от детского сада (западная сторона) до здания школы;
11 - хозяйственный двор.

16. Учителя и ученики готовятся к уроку в учебном кабинете до звонка. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинетов. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

17. Журналы внеурочной деятельности, коррекционных занятий, занятий с обучающимися на дому, занятий по дополнительному образованию заполнять классным руководителям и учителям синими чернилами (списки учащихся, отметки, темы уроков, № приказов о прибытии, выбытии и т.д.). Внесение изменений в журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников, вносит только классный руководитель на основании приказа по школе. Исправление отметок в журнале допускается по письменному заявлению учителя и с разрешения директора школы.

18. Изменения в расписание вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

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

20. Запретить удаление учащихся из класса, моральное и (или) физическое воздействие на учащихся.

21. Категорически запретить отпускать учеников с уроков без устного или письменного обращения родителей. О каждом пропуске уроков классный руководитель обязан уведомить родителей. Учитель имеет право отпустить или удалить учеников с уроков только с разрешения классного руководителя или администрации школы.

22. Выход на работу работника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа. Отсутствовать в школе можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

23. 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.

24. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

25. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви. Соблюдать ношение школьной формы, состоящей у мальчиков и юношей – пиджак и брюки классического покроя - синих оттенков, мужская сорочка (рубашка) светлого однотонного цвета, классические туфли. Аксессуары (галстук, бабочка, поясной ремень) по желанию; у девочек и девушек - платье синего цвета, черный или синий фартук классические туфли не на высоком (до 7 см) каблуке. Рекомендуемая длина платья не менее 50 см. Запретить посещение уроков в спортивной форме, за исключением уроков физкультуры. Запрещается ношение школьниками ярких украшений, макияжа.

26. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности.

27. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика со 2 по 11 класс.

28. Педагогическим работникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли окна, выключен ли свет, компьютер и другое оборудование. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на работников, последними проводящими занятия в кабинетах.

29. 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 учитель, работающий в этом кабинете, заведующий кабинетом, согласно тарификации. После окончания учебного дня ключ от кабинета должен быть сдан.

30. Всем педагогам школы приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям - не позднее, чем за 20 минут. Дежурство учителям заканчивать на 20 минут позже окончания последнего урока.

31. Каждому педагогу 3 часа в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и завуче, производственных совещаниях.

32. В случае необходимости работать с журналами после уроков необходимо получить на это персональное разрешение заместителя директора, ответственного за сохранность журналов или дежурного администратора, а после работы с журналом обеспечить его возвращение.

33. Заместителю директора по учебной работе Голоцуковой В.Г. обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи.

34. Заместителю директора по учебной работе Голоцуковой В.Г. обеспечивать своевременную проверку электронного журнала, журналов индивидуальной работы с детьми с ОВЗ, обучающимися на дому согласно плану внутришкольного контроля.

35. Заместителю директора по воспитательной работе Самсоновой Н.В. обеспечивать проверку журналов ГПД, дополнительного образования, внеурочной деятельности согласно плану внутришкольного контроля.

36. Председателям МО обеспечить контроль соответствия отметок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз в четверть.

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

38. Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

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

40.Педагогам категорически запретить производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

41.Проведение внеклассных мероприятий осуществлять по плану, утвержденному директором. Проведение всех внеклассных мероприятий (кружковые занятия, работа кабинета информатики, спортивного зала), а также пребывание в них учителей, учеников в здании школы допускать только до 20.40 ч.

42. Работу спортивных секций, кружков допускать только по расписанию, утвержденному директором школы.

43. Проведение экскурсий, походов, выходов на различные мероприятия вне школы и т.п. разрешать только после издания директором приказа по школе. Ответственность за обеспечение безопасности жизни и здоровья детей при проведении подобных мероприятий несет сопровождающий учитель, воспитатель или любой другой работник школы, который назначен приказом директора.

44. Категорически запретить курение учителей и учеников в учебно-воспитательном комплексе, на его территории и за 15 метров от территории школы.

45. Запретить любые торговые операции в стенах школы без разрешения администрации.

46. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы С.Г. Мятечкина

Исп. Павлова Елизавета Сергеевна,
секретарь, тел. +7 (47140) 99-1-22,
Lgov377@mail.ru

В дело № 02 за 2022 г.
Секретарь _____ _____ 31082022г
Подпись Дата приобщения