Управление образования Администрации Мариинского муниципального округа Кемеровской области - Кузбасса
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»
(МБОУ «СОШ № 7»)

ПРИКАЗ

Г. МАРИИНСК

30.08.2023 № 203–О

О режиме работы Учреждения

Согласно Уставу МБОУ «СОШ № 7», учебному плану, основным образовательным программам начального общего, основного общего образования, среднего общего образования, календарному учебному графику, решению Педагогического совета от 28.08.2023 протокол № 1 для четкой организации образовательной деятельности и с целью проведения дополнительных санитарно-противоэпидемических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

ПРИКАЗЫВАЮ:

С 01.09.2023 года

1. Осуществлять вход учащихся в Учреждение за 20 минут до начала уроков.

Ответственные дежурные администраторы.

2. Обеспечить условия для осуществления контроля температуры тела сотрудников, посетителей и учащихся на входе в организацию с применением приборов для измерения температуры тела бесконтактным способом и занесения её результатов в журнал в случае выявления людей с температурой тела 37,1°С и выше в целях учета при проведении противоэпидемических мероприятий.

Ответственные дежурные администраторы.

3. Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в Учреждение, в столовую, а также в санитарных узлах и туалетных комнатах.

Ответственный: Каличкина В.Н. – зам. директора по АХЧ.

4. Запретить проведение массовых мероприятий с участием различных классов, а также массовых мероприятий с привлечением лиц из иных организаций в закрытых помещениях.

Ответственный: Андроненкова И.В. – зам. директора по ВР.

5. Установить продолжительность учебного года: для 1 классов 33 недели, для 2-8, 10 классов – 34 недели (10 класс (юноши) – дополнительно 5-дневные учебные занятия по обучению начальным знаниям в области обороны и подготовке по основам военной службы), 9, 11 классы – 34 недели (без учета ГИА).

Начало учебного года – 01.09.2023 года.

Окончание учебного года – 31.08.2024 года.

Шестидневная рабочая неделя в 8-11 классах, в 1-7 классах – пятидневная.

Ответственные: заместители директора по УВР.

6. Организовать проведение уроков в следующем режиме: продолжительность урока в 1 классах – 35 минут в I полугодии, 40 минут – во II полугодии, во 2-11 классах – 40 минут. Общий объем нагрузки в течение дня не должен превышать: для учащихся 1 классов – 3 урока в сентябре-октябре, 4 урока в ноябре-мае; для учащихся 2-4 классов – не более 5 уроков; для учащихся 5-7 классов – не более 7 уроков; для учащихся 8-11 классов – не более 8 уроков.

Ответственные: заместители директора по УВР.

7. Установить следующие расписание уроков:

1 смена

1а, 1б, 1в, 1г (сентябрь-декабрь)	**1а, 1б, 1в, 1г (январь-май)**	**4б, 4в, 4г, 4д, 4е**	**5а, 5б, 5в, 5г, 5д, 8а, 8б, 8в, 8г, 8д, 9а, 9б, 9в, 9д, 10а, 11а**
1 урок 8.00 – 8.35 2 урок 8.45 – 9.20 3 урок 9.40 – 10.15 4 урок 10.25 – 11.00	1 урок 8.00 – 8.40 2 урок 8.50 – 9.30 3 урок 9.50 – 10.30 4 урок 10.40 – 11.20	1 урок 8.00 – 8.40 2 урок 8.55 – 9.35 3 урок 9.40 – 10.20 4 урок 10.25 – 11.05 5 урок 11.10 – 11.50	1 урок 8.00 – 8.40 2 урок 8.45 – 9.25 3 урок 9.30 – 10.10 4 урок 10.25 – 11.05 5 урок 11.20 – 12.00 6 урок 12.05 – 12.45

2 смена

2а, 2б, 2в, 2г, 2д	**3д, 3е**	**3а, 3б, 3в, 3г**	**6а, 6б, 6в, 6г, 6д, 7а, 7б, 7в, 7г, 7д**
1 урок 13.15 – 13.55 2 урок 14.10 – 14.50 3 урок 14.55 – 15.35	1 урок 13.15 – 13.55 2 урок 14.00 – 14.40 3 урок 14.55 – 15.35	1 урок 12.20 – 13.00 2 урок 13.15 – 13.55 3 урок 14.00 – 14.40	1 урок 13.40 – 14.20 2 урок 14.35 – 15.15 3 урок 15.30 – 16.10

4 урок 15.40 – 16.20 5 урок 16.25 – 17.05	4 урок 15.40 – 16.20 5 урок 16.25 – 17.05	4 урок 14.50 – 15.30 5 урок 15.35 – 16.15	4 урок 16.15 – 16.55 5 урок 17.00 – 17.40 6 урок 17.45 – 18.25

8. Уроки проводить в соответствии с расписанием, изменения в расписание допускается вносить заместителям директора по УВР Веревкиной Н.В., Дмитриевой Н.В.

Ответственные дежурные администраторы.

9. Учителям начинать работу за 15 минут до начала первого урока, дежурство учителей – за 20 минут до начала уроков и заканчивать на 20 минут позже окончания последнего урока, дежурство администрации начинать за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивать на 30 минут позже окончания последнего урока.

Ответственные дежурные администраторы.

10. Установить продолжительность каникул для учащихся 1 классов 37 календарных дней, для учащихся 2-11 классов 30 календарных дней в следующие сроки:

Осенние: 1-11 классы – 8 дней	29.10.2023 – 06.11.2023
Зимние: 1-11 классы – 10 дней	31.12.2023 – 09.01.2024
Дополнительные каникулы: 1 классы – 7 дней	19.02.2024 – 25.02.2024
Весенние: 1-11 классы – 12 дней	27.03.2024 – 07.04.2024
Летние: 1-11 классы	26.05.2024 – 31.08.2024

Ответственные: заместители директора по УВР.

11. Проводить четвертную промежуточную аттестацию с выставлением отметок для учащихся 2-9 классов, полугодовую – для учащихся 10-11 классов. В конце учебного года выставлять годовые (2-11 классы) и итоговые отметки (9,11 классы).

Ответственные: заместители директора по УВР.

12. Установить следующий график приёма пищи учащимися:

Начало приёма пищи	**Классы**
8.40	4а, 4б, 4в, 4г, 4д
9.20 (сентябрь-декабрь) 9.30 (январь-май)	1а, 1б, 1в, 1г
9.35	4е
10.10	5а, 5б, 5в, 5г, 5д, 9а, 9г, 9д
11.05	8а, 8б, 8в, 8г, 8д, 9б, 9в, 10а, 11а
13.00	3а, 3б, 3в, 3г, 3д
13.55	2а, 2б, 2в, 2г, 2д
14.20	6а, 6б, 6в, 6г, 6д
14.40	3д, 3е
15.15	7а, 7б, 7в, 7г, 7д

13. Классным руководителям присутствовать в столовой при приеме пищи учащимися и обеспечивать порядок.

Ответственные дежурные администраторы.

14. Установить режим работы столовой в соответствии с графиком приема пищи учащимися.

Ответственная Каличкина В.Н. – зам. директора по АХЧ.

15. Обязать сотрудников, участвующих в приготовлении и раздаче пищи, обслуживающий персонал использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовые маски или многоразовые маски со сменными фильтрами), а также перчатки. При этом смена одноразовых масок должна производиться не реже 1 раза в 3 часа, фильтров – в соответствии с инструкцией по их применению.

Ответственные: дежурный администратор, Каличкина В.Н. – зам. директора по АХЧ.

16. Организовать работу «Горячей линии» по вопросам функционирования Учреждения в условиях распространения COVID -19 по телефону 8 (38443)5-40-93.
17. Установить в четверг единый методический день в школе.

Ответственная Дмитриева Н.В. – зам. директора по УВР.

18. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в здании Учреждения, на его территории, во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий. Проведение мероприятий вне Учреждения осуществлять только после издания приказа директора Учреждения.

Ответственный Дмитриев Д.А. – зам. руководителя по БОП

19. Классным руководителям ежедневно отмечать в классном журнале посещаемость учащихся.

Ответственные зам. директора по УВР.

20. Возложить ответственность на классных руководителей, дежурных учителей за поведение учащихся во время перемен.

Ответственные дежурные администраторы.

21. Установить пятидневный режим работы педагога-библиотекаря: с 8.00 до 16.00 в понедельник-четверг, с 8.00 до 15.00 в пятницу, перерыв с 12.00 до 12.30; пятидневный режим работы секретаря учебной части, бухгалтерии: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Ответственные дежурные администраторы.

22. Установить режим работы сторожей согласно ТК РФ и графика работы, начало смены: понедельник-пятница с 19.00 до 7.00, суббота – с 17.00 до 7.00, воскресенье – с 7.00 до 7.00 следующего дня.

Ответственная Каличкина В.Н. – зам. директора по АХЧ.

23. Установить заведование кабинетами:

№ кабинета	ФИО ответственного (1/2 смена)	№ кабинета	ФИО ответственного (1/2 смена)
101	Емельянова Анастасия Владимировна Копытова Елена Анатольевна	301/1	Ткалич Анастасия Юрьевна Фетисова Анна Александровна
102	Салтыкова Анна Владимировна Минбаева Лия Гаймулловна	301/2	Антипова Людмила Владимировна
103	Щербакова Екатерина Юрьевна Мараник Татьяна Юрьевна	302	Грищенко Наталья Владимировна
104	Копытова Ульяна Владимировна Астахова Людмила Владимировна	304	Гатилова Антонина Петровна
105	Важанина Светлана Александровна Морозова Ксения Александровна	305	Корниенко Марина Викторовна
106	Тербова Валентина Ивановна Котова Наталья Васильевна	306	Котова Татьяна Михайловна
107	Баширова Елена Михайловна Шевченко Людмила Дмитриевна	307	Ярчинская Наталья Вячеславовна Балабан Дарья Павловна
108	Батюшкина Елена Александровна Котикова Татьяна Леонидовна	309	Скрыльникова Евгения Викторовна
109/1	Белецкая Наталья Владимировна	310	Мясникова Валентина Геннадьевна
109/2	Афонина Наталья Александровна	311	Захарова Валентина Анатольевна
201	Маркова Ольга Александровна	313	Кравченко Марина Николаевна Котова Оксана Владимировна
202	Филонова Валентина Николаевна Калугина Ирина Николаевна	315	Дмитриева Наталья Владимировна
203	Горлова Тамара Васильевна Морозова Василиса Александровна	317	Петрова Татьяна Михайловна Сафонова Александра Александровна
204	Бузмакова Инга Владимировна Головинская Ирина Евгеньевна	205	Яганова Ирина Юрьевна
206	Выгановская Дарья Аркадьевна	312	Андроненкова Ирина Валерьевна
207	Моисеенко Татьяна Сергеевна	318	Арснукаева Зарина Хусеновна
208	Агапеева Наталья Александровна Гончаренко Надежда Олеговна	215	Гончаренко надежда Олеговна Копытова Ульяна Владимировна
209	Гурова Светлана Николаевна	214	Юферова Анжелика Васильевна Каличкина Вера Николаевна
212	Подхомутникова Татьяна Владимировна Павлова Кристина Евгеньевна	213	Кирилина Елена Семеновна
216	Федосова Надежда Викторовна Фролова Елена Сергеевна	210	Харькова Ольга Валерьевна
Спорт зал./1	Белова Татьяна Николаевна Салтыков Виктор Владимирович	Библиотека	Рудакова Ольга Васильевна
Спорт зал./2	Юшко Сергей Вадимович Дроздова Ольга Сергеевна	Столовая	Тырышкина Марина Владимировна

24. Заведующим кабинетами следить за их санитарным состоянием. Всем учителям, работающим в кабинете обеспечивать сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества, прием и сдачу учебного кабинета.

Ответственные Дмитриева Н.В., Веревкина Н.В. – зам. директора по УВР.

25. Учителям, ведущим последний урок в классе, провожать учащихся до гардероба и присутствовать там до ухода их из здания. Родителям (законным представителям) встречать детей у входных дверей Учреждения.

Ответственные дежурные администраторы.

26. Запретить отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации Учреждения, учителям во время урока – покидать кабинет для решения каких-либо вопросов.

Ответственные дежурные администраторы.

27. Не допускать без разрешения директора и согласования с учителем на уроки посторонних лиц.

Ответственные дежурные администраторы.

28. Не допускать на уроки учащихся в верхней одежде и без сменной обуви (осеннее-весенний период).

Ответственные дежурные администраторы.

29. Запретить курение в Учреждении и на территории Учреждения.

Ответственные дежурные администраторы.

30. Вход в Учреждение посторонних лиц осуществлять в соответствии с Положением об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 7».

Ответственные дежурные администраторы.

31. Утвердить график дежурства администрации:

	I смена	II смена
Понедельник	Яганова И.Ю.	Веревкина Н.В.
Вторник	Дмитриев Д.А.	Андроненкова И.В.
Среда	Андроненкова И.В.	Дмитриева Н.В.
Четверг	Веревкина Н.В.	Яганова И.Ю.
Пятница	Дмитриева Н.В.	Дмитриев Д.А.
Суббота	по графику	

Ответственная Дмитриева Н.В. – зам. директора по УВР

32. Предусмотреть возможность дистанционного обучения в случае ухудшения эпидемиологической ситуации.

Ответственные зам. директора по УВР.

Белова Татьяна Анатольевна

Подписано цифровой подписью: Белова Татьяна Анатольевна

Директор МБОУ «СОШ № 7» Т.А. Белова