

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 7»
Петропавловск-Камчатского городского округа

ПРИКАЗ № 327 § 8

От 31 августа 2022 г.

«О режиме работы МБОУ «Средняя школа №7»
2022-2023 учебном году»

Для четкой организации учебного процесса,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. При входе в здание школы проводить термометрию с целью выявления и отстранения лиц с признаками респираторных заболеваний. Термометрия может проводиться силами медицинского работника, дежурного администратора, дежурного учителя, классного руководителя.

1.1. Расписание звонков на 1 полугодие для 1 классов:

Номер урока	I смена (сентябрь-октябрь)			I смена (ноябрь-декабрь)		
	начало	конец	перемена	начало	конец	перемена
1	8.00	8.35	25 минут	8.00	8.35	25 минут
2	9.00	9.35	20 минут	9.00	9.35	20 минут
3	9.55	10.30		9.55	10.30	20 минут
4				10.50	11.25	

1.2. Расписание звонков на 1 полугодие для учащихся 2-11 классов.

Номер урока	I смена			II смена		
	начало	конец	перемена	начало	конец	перемена
1	8.00	8.40	20 минут	14.00	14.40	20 минут
2	9.00	9.40	15 минут	15.00	15.40	15 минут
3	9.55	10.35	15 минут	15.55	16.35	10 минут
4	10.50	11.30	10 минут	16.45	17.25	10 минут
5	11.40	12.20	10 минут	17.35	18.15	10 минут
6	12.30	13.10	10 минут	18.25	19.05	
7	13.20	14.20				

2. Расписание звонков на понедельник для учащихся 2-11 классов (в связи с проведением внеурочного занятия «Разговоры о важном»):

Номер урока	I смена			II смена		
	начало	конец	перемена	начало	конец	перемена
Разговоры о важном	8.00	8.30	20 минут	13.10	13.40	20 минут
1	8.50	9.30	15 минут	14.00	14.40	20 минут
2	9.45	10.25	15 минут	15.00	15.40	15 минут
3	10.40	11.20	10 минут	15.55	16.35	10 минут
4	11.30	12.10	10 минут	16.45	17.25	10 минут
5	12.20	13.00	10 минут	17.35	18.15	10 минут
6	13.10	13.50	10 минут	18.25	19.05	
7	14.10	14.40				

3. Дежурство на входе в школу, в коридорах, в столовой осуществляется дежурным администратором, дежурным учителем, дежурным классом, педагогами-организаторами, педагогами социально-психологической службы по графику.

4. Техническому персоналу обеспечить проведение ежедневных санитарных уборок согласно графику, составленному заместителем директора по административно-хозяйственной части. Обеспечить наличие антисептических средств при входе в образовательное учреждение, столовую, туалетные комнаты. Обеспечить работу «Дезаров» (облучатель-рециркулятор воздуха ультрафиолетовый бактерицидный) в каждом классном кабинете, в столовой, в коридорах и рекреациях школы.

5. Закрепить заведование кабинетами за следующими сотрудниками школы:

Номер кабинета	ФИО заведующего
1	Ларионова Софья Викторовна
2	Гемсокурова Вера Вячеславовна (I полугодие), Березань Светлана Владимировна (II полугодие)
3	Дроздова Светлана Александровна (I полугодие), Фисун Наталья Николаевна (II полугодие)
4	Цыган Елена Рафаиловна
5	Тютин Виктор Михайлович
6	Тараканова Наталья Владимировна (I полугодие), Рыкова Алина Дмитриевна (II полугодие)
7	Сальникова Надежда Николаевна
8	Ефремова Светлана Геннадьевна
9	Шеремет Олеся Владимировна (I полугодие), Войцех Марина Сергеевна (II полугодие)
11	Булгакова Валентина Иовна

13	Гендорф-Доганлы Вера Владимировна
15	Цветкова Марина Михайловна (I полугодие), Клещёва Мария Евгеньевна (II полугодие)
16	Руденко Галина Петровна
17	Никитина Ирина Васильевна
18	Бакленёва Ирина Сергеевна
20	Ковтун Ирина Николаевна
21	Байло Ольга Ивановна
22	Климова Александра Игоревна
23	Семенова Людмила Васильевна
24	Хлынцева Галина Александровна
25	Иванова Татьяна Ивановна
26	Рожкова Ирина Геннадьевна
27	Шишкина Оксана Ивановна
28	Потапова Наталья Пятрасовна
29	Сидорова Александра Сергеевна
31	Дудкина Надежда Геннадьевна
32	Гилязова Олеся Сергеевна
33	Мингазова Мадина Фирдавиевна
34	Гречаникова Ольга Григорьевна
БОС-кабинет	Ткаченко Инга Борисовна
Малый спортивный зал	Громов Данил Юрьевич
Большой спортивный зал	Колотухина Наталья Александровна
Тренажерный зал	Константинова Мария Александровна
Танцевальный зал	Холодкова Галина Владимировна
Кабинет военно-патриотического воспитания	Поляков Константин Георгиевич
Мастерские	Гречаников Сергей Анатольевич
Актальный зал	Буранова Светлана Анатольевна (I полугодие), Гукова Анастасия Викторовна (II полугодие)

Возложить ответственность за надлежащее содержание, оформление, соответствие нормам СанПиН, сохранность материально-технической базы на данных работников.

6. Закрепить за каждым классом отдельный кабинет. Назначить классными руководителями нижеперечисленных сотрудников школы:

Класс	ФИО классного руководителя	№ кабинета, закрепленного за классом
1а	Фисун Наталья Николаевна	3
1б	Рыкова Алина Дмитриевна	6
1в	Сулова Елена Александровна	5
2 а	Тараканова Наталья Владимировна	6
2 б	Тютин Виктор Михайлович	5
2 в	Дроздова Светлана Александровна	3
3 а	Березань Светлана Владимировна	2
3 б	Цыган Елена Рафаиловна	4
3 в	Ларионова Софья Викторовна	1
4 а	Гемсокурова Вера Вячеславовна	2
4 б	Сальникова Надежда Николаевна	7
4 в	Тараканова Наталья Владимировна	7
4 г	Ефремова Светлана Геннадьевна	8
5 а	Исопеску Лариса Михаевна	20
5 б	Никитина Ирина Васильевна	17
5 в	Астракова Валерия Эдуардовна	22
6 а	Гукова Анастасия Викторовна	25
6 б	Дудкина Надежда Геннадьевна	31
6 в	Некраш Анна Алексеевна	13
7 а	Федина Наталья Владимировна	33
7 б	Хлынцова Галина Александровна	24
7 в	Захарченко Людмила Васильевна	23
8 а	Бакленёва Ирина Сергеевна	18
8 б	Потапова Наталья Петровна	28
8 в	Гречаникова Ольга Григорьевна	34
8 г	Беккерова Мария Михайловна	13
9 а	Дерюгина Марина Владимировна	24
9 б	Мингазова Мадина Фирдавиевна	33
9 в	Гречаников Сергей Анатольевич	9
10 а	Сидорова Александра Сергеевна	16
11 а	Колотухина Наталья Александровна	25
11 б	Байло Ольга Ивановна	21

7. Организовать учебный процесс по расписанию в очной и очно-заочной форме.

8. Вменить в обязанность учителю, работающему в учебном кабинете, нести полную ответственность (в том числе и материальную) с целью обеспечения сохранности кабинета и имеющегося в нём имущества. Заведующему кабинетом обеспечить открытый доступ к ТСО.

9. При проведении уроков английского языка, физической культуры, музыки, ритмики в начальной школе организовать работу следующим образом:

- учитель начальных классов сопровождает учащихся своего класса в кабинет английского языка, спортивный, тренажерный и танцевальный залы и передает учащихся учителю-предметнику;
- по окончании урока учитель-предметник сопровождает учащихся в классный кабинет и передает учащихся учителю начальных классов;
- учитель, ведущий урок физической культуры и классный руководитель начальных классов, присутствуют на перемене во время переодевания детей;
- учитель, ведущий урок физической культуры в 5-11х классах, присутствует на уроках физической культуры во время переодевания детей в раздевалках.

10. Учителю, проводившему последний очный урок в классе, вменить в обязанности сопровождение учащихся до раздевалки и выход из здания школы. Учителю начальных классов встречать детей до занятий и организованно выводить их после последнего урока за пределы территории школы, напомнив о правилах дорожного движения и соблюдении правил безопасности.

11. Учителю-предметнику, воспитателю в группе продлённого дня, педагогу дополнительного образования, учителю-логопеду, педагогу-психологу занятия начинать с обязательной отметки отсутствующих и выяснения причины отсутствия.

12. Аттестацию учащихся проводить согласно Уставу школы:

- 1-ые классы – безоценочная система;
- 2-9 классы – по четвертям;
- 10-11-ые классы – по полугодиям.

13. Определить следующие сроки каникул в течение 2022-2023 учебного года:

- осенние каникулы с 24.10.2022 г. по 30.10.2022 г. (7 календарных дней), начало занятий 31.10.2022 г.;
- зимние каникулы с 28.12.2022 г. по 08.01.2023 г. (12 календарных дней), начало занятий 09.01.2023 г.;
- весенние каникулы с 23.03.2023 г. по 02.04.2023 г. (11 календарных дней), начало занятий 03.04.2023 г.;
- дополнительные каникулы для учащихся 1-х классов с 13.02.2023 г. по 19.02.2023 г. (7 календарных дней), начало занятий 20.02.2023.

14. Считать отчётными датами по движению обучающихся:
- на начало 2022-2023 учебного года - 18-00 **01 сентября 2022 года**;
 - на конец первого полугодия 2022-2023 учебного года – 18-00 **27 декабря 2022 года**;
 - на конец 2022-2023 учебного года – 18-00 **31 мая 2023 года**.

15. Считать обязательным ведение дневников каждым учеником, начиная со 2 класса.

16. Организовать посещение столовой учащимися по утвержденному графику.

Время	Классы	Питание
8.40 – 9.00	1абв, 4вг	Завтрак
9.40 – 9.55	3абв, 5абв	Завтрак
10.35 – 10.50	8абвг, 9абв, 10а, 11аб	Завтрак
12.00 – 14.10	Обед для учащихся 1 смены, ГПД, 2 смены (старшая школа), сотрудников школы	Обед
14.40 – 15.00	2абв, 4аб	Обед
15.40 – 15.55	6абв, 7абв	Полдник (Завтрак)
16.35 – 16.45	2абв, 4аб	Полдник (Завтрак)
16.15 – 16.30	ГПД	Полдник

Классным руководителям, воспитателям, сопровождающим детей в столовую, присутствовать при приеме пищи детьми и обеспечивать порядок.

17. Не допускать присутствие посторонних лиц на уроках без разрешения директора школы.

18. Категорически запретить производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

19. Считать необходимым выход на работу учителя, воспитателя или любого сотрудника после болезни только по предъявлении больничного листа.

20. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования, педагогов-психологов, воспитателей ГПД за охрану жизни и здоровья детей во время их пребывания в здании школы, на её территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.п.

21. Распределить учебные классы по сменам занятий следующим образом:

1 смена – 1, 3, 4 «В», 4 «Г», 5, 8, 9, 10, 11-ые классы

2 смена – 2, 4 «А», 4 «Б», 6, 7-ые классы.

22. Утвердить для учащихся 1-11-х классов пятидневную учебную неделю.

23. Утвердить пятидневную рабочую неделю для сотрудников школы и установить продолжительность рабочей недели согласно графику работы в следующем порядке:

- учителя – 36 астрономических часов;

- воспитателя – 30 астрономических часов;

- педагога-психолога – 36 астрономических часов, (из них непосредственная работа с участниками образовательного процесса – 18 часов, самоподготовка – 4 часа, работа в психологических центрах – 14 часов);

- социального педагога – 36 астрономических часов (из них 30 часов – непосредственная работа с участниками образовательного процесса, 6 часов – работа с документами по питанию);

- логопеда – 20 астрономических часов;

- заведующей библиотекой – 36 астрономических часов (из них 30 часов – непосредственная работа с участниками образовательного процесса, 6 часов – работа в городском методическом объединении);

- педагога-организатора – 36 астрономических часов (из них 26 часов – непосредственная работа с участниками образовательного процесса, 4 часа – самоподготовка, 6 часов – работа в городском методическом объединении);

- лаборантов, обслуживающего персонала, секретаря-машинистки, специалиста по кадрам – 36 астрономических часов;

- заместителей директора – 36 астрономических часов.

24. Утвердить график дежурства по школе администрации:

Дни недели	I смена 7.30 – 13.30	II смена 13.30 – 19.00
Понедельник	Поляков К.Г.	Цыган Е.Р.
Вторник	Гречаникова О.Г.	Ларкина А.В.
Среда	Руденко Г.П.	Руденко Г.П.
Четверг	Гилязова О.С.	Гилязова О.С.
Пятница	Поляков К.Г.	Гилязова О.С. 2.09, 21.10 Глonti М.В. 14.10 Гречаникова О.Г. 9.09 Ларкина А.В. 16.09 Поляков К.Г. 23.09 Руденко Г.П. 30.09 Цыган Е.Р. 07.10

25.1 При исполнении обязанностей дежурного администратора руководствоваться соответствующими школьными документами, особое внимание уделять охране жизни и здоровья учащихся и сотрудников школы, соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка, контролю за рациональным расходованием энергоресурсов.

Директор МБОУ «Средняя школа № 7» _____ Гилязова И.А.