

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 8 ИМЕНИ Г.С. ТИТОВА»
(МБОУ «СШ № 8»)

улица Талнахская, 53А, а/я 1470, г. Норильск, Красноярский край, 663318
Телефон: (3919) 34 68 54 (директор), факс: (3919) 34 68 40 (приемная)
E-mail: moy8@list.ru, <http://8school.net>

ПРИКАЗ

31.08.2023

01-05/238

О режиме работы школы в 2023-2024 учебном году

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2002 г. № 196, и в соответствие с санитарно-эпидемиологическими правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и Устава школы, для четкой организации труда учителей и школьников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы МБОУ «СШ № 8» в 2023- 2024 учебном году:
 - Учебные занятия проводить в две смены.
 - Продолжительность урока 40 минут для 2-11-х классов, 35 минут для 1-х классов (I полугодие).
 - Вход учеников на этажи школы (1, 2, 5) – 08 ч 15 мин.
 - Начало занятий – 08 ч 30 мин.
 - Расписание звонков:
Утвердить расписание звонков для обучающихся в I смену: 2, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11 классы

№ урока	Время	Перемены	Приём пищи
1.	08.30-09.10	10 мин	
2.	09.20-10.00	20 мин	2 классы
3.	10.20-11.00	20 мин	4, 5, 10, 11 классы
4.	11.20-12.00	20 мин	7, 8, 9 классы
5.	12.20-13.00	10 мин	
6.	13.10-13.50	10 мин	
7.	14.00-14.40		
ОБЕД начальные классы – 13.00-13.30			

ОБЕД 5, 7, 8, 9, 10, 11 классы – 13.50-14.20

Утвердить расписание звонков для обучающихся в I смену: 1 классы

№ урока	Время	Перемены	Приём пищи
	08.30-08.40	зарядка	
1.	08.40-09.15	10 мин	
2.	09.25-10.00	20 мин	1 классы
3.	10.20-10.55	40 мин	Динамическая пауза
4.	11.35-12.10	15 мин	
5.	12.25-13.00		
	12.10-18.10 13.00-19.00	ГПД	

ОБЕД 1 классы – 13.00-13.30

ПОЛДНИК 1 классы – 16.00-16.10

Утвердить расписание звонков для обучающихся во II смену: 3 классы

№ урока	Время	Перемены	Приём пищи
1.	13.10-13.50	10 мин	
2.	14.00-14.40	10 мин	
3.	14.50-15.30	20 мин	3 классы
4.	15.50-16.30	10 мин	
5.	16.40-17.20		

Утвердить расписание звонков для обучающихся во II смену: 6 классы

№ урока	Время	Перемены	Приём пищи
1.	14.00-14.40	10 мин	
2.	14.50-15.30	20 мин	6 классы
3.	15.50-16.30	10 мин	
4.	16.40-17.20	10 мин	
5.	17.30-18.10	10 мин	
6.	18.20-19.00		

Утвердить расписание звонков для обучающихся 9,10-12-х классов заочной школы
(дни обучения: понедельник, вторник, четверг)

№ урока	Время занятий	Перемены
1 урок	17.00-17.40	10 мин
2 урок	17.50-18.30	10 мин
3 урок	18.40-19.20	10 мин
4 урок	19.30-20.10	10 мин
5 урок	20.20-21.00	10 мин

2. Занятия организовать:
по шестидневной учебной неделе: 9-е классы очной формы обучения,
по пятидневной учебной неделе – 1-8, 10-11-е классы очной формы обучения,
9-11 (12) классы заочной формы обучения.

3. Обучающихся 2-9 классов аттестовывать по 4 четвертям; обучающихся 10-11(12), 9 (заочной формы обучения) классов – по полугодиям, в 1 классе - безотметочное обучение.

Сроки каникул:


	По пятидневной учебной неделе:	По шестидневной учебной неделе:
I четверть	28 октября – 05 ноября 2023г.	
II четверть	31 декабря 2023г. – 08 января 2024г.	
III четверть	23 марта – 31 марта 2024г.	
IV четверть	25 мая – 31 августа 2024г.	26 мая – 31 августа 2024г.
Дополнительные для 1 классов	10 февраля – 18 февраля 2024г.	
Учебные сборы для 10-х классов	27 мая – 30 мая 2024г.	

4. Для поддержания чистоты и порядка закрепить учебные кабинеты, а также прилегающие к ним территории школы за классами и классными руководителями. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность учитель, работающий в этом кабинете.
5. Учителям предметникам проводить следующие уроки в специализированных кабинетах: информатика – кабинет № 28, музыка – кабинет № 33, химия – кабинет № 13, физика – кабинет № 29, физическая культура – малый и большой спортивные залы, технология – кабинет № 20 в соответствии с расписанием.
6. Назначить дежурных администраторов ответственными за проведение мероприятий входного фильтра, обязательного для всех входящих (термометрия, с использованием бесконтактных термометров с занесением результатов в «Журнал регистрации лиц с температурой 37,1 и выше», ограничение прохода в ОУ посторонних лиц). (График дежурства администрации прилагается, приложение 2).
7. Классные руководители и учителя-предметники осуществляют дежурство во время перемены на этаже, обеспечивают дисциплину обучающихся, а также несут ответственность за поведение обучающихся на переменах.
8. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви. Согласно Уставу школы и решению Управляющего совета обучающиеся обязаны придерживаться делового стиля в одежде.
9. В целях обеспечения сохранности жизни и здоровья детей, обеспечения дисциплины и порядка, профилактики преступлений против детей учитель, ведущий последний урок, обязан сопровождать детей этого класса в гардероб и проконтролировать выход из здания всех учеников.
10. В целях профилактики преступлений против детей классный руководитель, до достижения ребёнком 12 лет, обязан владеть информацией о порядке его сопровождения родителями (законными представителями) в школу и из школы.

11. В целях обеспечения сохранности жизни и здоровья детей, обеспечения дисциплины и порядка при приёме пищи, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил учитель-предметник, после урока которого дети питаются, обязан сопровождать их в столовую и контролировать процесс приёма пищи до прихода классного руководителя. В случае если классный руководитель не может присутствовать в столовой (больничный лист, методический день, отпуск), учитель остаётся в столовой до окончания приёма пищи детьми и организованно выводит их из столовой. Без сопровождения учителя класс не может находиться в столовой.
12. Категорически запрещается производить замену уроков в расписании по договоренности между учителями, без разрешения администрации школы.
13. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
14. Обязать всех педагогов во время каникул записывать в тетрадь занятости время прихода в школу и ухода из нее. Отсутствовать в школе возможно только на основании письменного заявления с разрешения директора или лица, исполняющего его обязанности.
15. Запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти, полугодия.
16. Запретить удаление обучающихся из класса во время уроков.
17. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия. На переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.
18. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.
19. Сотрудники школы, проводящие занятия в кабинетах, перед началом уроков проветривают кабинет, включают рециркуляторы воздуха, по окончании занятий проверяют, закрыты ли окна, водопроводные краны, а также выключен ли свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, невыключенные свет, рециркуляторы и воду возложить на сотрудников, последними проводящих занятия в кабинетах.
20. Каждому педагогу участвовать в работе заседаний педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и его заместителях, производственных совещаниях.
21. Педагогам 5-11 классов, проводящим первый по расписанию урок в конкретном классе, лично брать классные журналы в учительской, у ответственного за сохранность журналов, проводящим последний урок в конкретном классе — лично сдавать журнал дежурному администратору. В случае необходимости работать с журналом после уроков, после работы с журналом, обеспечить его возвращение.

22. Запретить учителям принимать задолженности у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.
23. Ведение дневников считать обязательным для каждого обучающегося, начиная со 2 класса.
24. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
25. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
26. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований.
27. Проведение всех внеклассных мероприятий, таких как кружковые занятия, спортивные секции, работа кабинета информатики и т.д., а также пребывание учителей, сотрудников и учащихся в здании школы допускается только до 21ч 00 мин.
28. Педагогам категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора. При появлении в школе посторонних подозрительных лиц все работники обязаны незамедлительно извещать об этом администрацию школы.
29. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей (законных представителей) во время уроков.
30. Проведение экскурсий, походов, выставок, выходов с детьми в кино, театр разрешается только после издания приказа директора школы, проведения инструктажа с обучающимися.
31. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, или любой другой сотрудник школы, который назначен приказом директора.
32. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей за охрану жизни и здоровья обучающихся во время их пребывания в здании школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий.
33. Назначить ответственным за учет военнообязанных делопроизводителя Злобину О.В.
34. Уборщики служебных помещений, в связи с особым режимом работы, работают по утвержденному графику.
35. Злобиной О.В., секретарю школы ознакомить педагогов с приказом под подпись.
36. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

 О.В. Исакова

**Список
закрепления учебных кабинетов за классами и классными руководителями**

1 смена

класс	№ кабинета	ФИО классного руководителя
1А	34	Иосифова М.В.
1Б	22	Янтурина А.У.
1В	24	Шепталиня О.А.
2А	25	Попова Л.В.
2Б	23	Левичева Ю.И.
2В	31	Дектярникова В.С.
4А	26	Пирогова Н.В.
4Б	32	Деменская Л.А.
4В	30	Нагорных Т.В.
5А	47	Шалиева Ж.Ф.к.
5Б	29	Тзеираниду Д.
5В	40	Аджигельдиева А.С.
5 Г	37	Никель В.О.
7А	46	Рыбалко Э.В.
7Б	13	Савельев Д.С.
7В	42	Ашихмина Н.П.
8А	35	Шиманская И.В.
8Б	44	Дай-Халецкая Н.С.
8В	28	Замулина Т.Н.
9А	41	Сучкова А.Ф.
9Б	36	Рудаева Н.А.
9В	43	Седышова М.С.
10А	27	Иванова М.Н.
11А	45	Колпакова Е.С.

Заочная школа

класс	№ кабинета	ФИО классного руководителя
9Г	43	Сульдженко И.Б.
10Б	42	Тугутова Д.Д.-Ц.
11Б	44	Пархоменко Е.Ю.
12А	41	Баханькова Т.А.

2 смена

класс	№ кабинета	ФИО классного руководителя
3А	21	Захарова В.И.
3Б	32	Мередова О.В.
3В	23	Внукова А.С.
6А	40	Харлашина О.В.
6Б	37	Долгунцова В.В.
6В	47	Назарова А.В.

**График дежурства администрации МБОУ «СШ № 8»
на 2023-2024 учебный год**

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
08:00 – 19:00	08:00 – 19:00	08:00 – 19:00	08:00 – 19:00	08:00 – 19:00	09:00 – 14:30
Директор Полоскова М.К.	Зам. директора по УВР Шиманская И.В.	Зам. директора по УВР Исакова О.В.	Куратор начальных классов Иосифова М.В.	Зам. директора по АХЧ Матвеева С.А.	Преподаватель -организатор ОБЖ Харлашина О.В.
	89134970457	89503047307	89232024110	89135307750	89029447071
	13:30 – 19:00	13:30 – 19:00	13:30 – 19:00	13:30 – 19:00	
	Ответственный за безопасность Махлаев Э.Ю.	Ответственный за безопасность Савельев Д.С.	Ответственный за безопасность Махлаев Э.Ю.	И.о. зам. директора по В.Р. Замулина Т.Н.	
89135005990	89080307008	89025514324	89080307008	89232075191	