

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 104»
(МБОУ Школа № 104)
662991, Красноярский край,
ЗАТО Железногорск, пос.
Подгорный,
ул. Лесная, д. 7.
Тел./факс 8(3919) 79-64-43
E-mail: schkol104@yandex.ru

ПРИКАЗ

от 30.08.2023

№ 285 ПД

О режиме работы школы в 2023-2024 учебном году

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников оговариваемой в трудовом договоре и Уставом МБОУ Школа № 104

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организовать занятия в текущем 2023-2024 учебном году в одну смену: 1А, 1Б, 1В, 2А, 2Б, 2В, 3А, 3Б, 4А, 4Б, 5А, 5Б, 5В, 6А, 6Б, 7А, 7Б, 7В, 8А, 8Б, 9А, 9Б, 10А, 11А классы.

Начало занятий:

1 смена – в 8.30 часов

Продолжительность урока:

для 1-х классов– 35 минут (I полугодие), 40 минут (II полугодие);

для 2-11-х классов – 40 минут.

2. Организовать занятия для 1-11-х классов по пятидневной учебной неделе.

3. Закрепить за классами кабинеты для реализации Программы воспитания на 2023-2024 учебный год (Приложение 1).

4. Заполнять электронный классный журнал/электронный дневник в соответствии с требованиями Положения о ведении электронного классного журнала/электронного дневника.

5. Заполнять журналы ГПД и всю отчетную документацию только воспитателям ГПД синими чернилами в соответствии с инструкцией о ведении журналов ГПД.

6. Вносить изменения в расписание только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

7. Запретить категорически выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти, полугодия.

8. Запретить удаление обучающихся из класса (кабинета), моральное и (или) физическое воздействие на обучающихся.

9. Привлекать обучающихся к какой-либо деятельности в то время, когда у них имеются учебные занятия по расписанию, разрешается в исключительных случаях с разрешения директора или лица, его замещающего.

10. Определить начало работы для всех педагогических работников во время каникул 9.00 часов. Отсутствовать в школе, изменить график работы можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

11. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время занятий возложить на педагогических работников, проводящих занятия, на переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных педагогов и администрацию.

12. Запретить категорически индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.

13. По окончании занятий сотрудники школы, проводящие занятия в кабинетах, обязаны закрыть краны и окна, выключить свет, обесточить электроприборы. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.

14. Приходить на работу всем педагогическим работникам школы, работающим в 1 смену, не позднее 7.45 часов.

15. Участвовать каждому педагогическому работнику в работе педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и завуче, производственных совещаниях.

16. Заместителю директора по УВР Гришмановской Александре Леонидовне обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах, объективность выставления оценок в журналах один раз в четверть.

17. Заместителю директора по ВР Кулаковой Галине Владимировне обеспечивать ежемесячную проверку журналов педагогов дополнительного образования, журналов ГПД.

18. Заместителю директора по УВР Гришмановской Александре Леонидовне обеспечивать ежемесячный мониторинг заполнения электронного классного журнала/электронного дневника.

19. Педагогическим работникам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.

20. Педагогическим работникам категорически запретить вести прием родителей во время учебных занятий.

21. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана и плана школы (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до его начала (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т. д.).

22. Обязать педагогических работников своевременно проходить обучение по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности (инструктажи), соблюдать во время трудовой деятельности требования СП 3.1/2.4 3598-20 и иных нормативных документов.

23. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Школа № 104

Д.Ю. Зайцев

С приказом ознакомлены, согласны:

А.Л. Гришмановская

Г.В. Кулакова

Е.В. Елина

А.А. Максимова

О.В. Калинина

И.Г. Барабанщикова

Н.А. Белькова

Г.Ю. Вихрова

С.М. Гладченко

Е.И. Демеш

Н.А. Еранцева

О.П. Егорова

С.А. Кирюхина

И.В. Колегова

Г.А. Коробкова

Л.А. Коршунова

Д.В. Костин

С.В. Кудряшова

Г.Д. Логинова

Ю.В. Мельничук

Е.М. Мисякова

О.С.Мирошниченко

Д.М. Мошкин

М.Н. Мошкина

Ю.В. Муравьева

Н.А. Очаковская

Т.Ю. Погорелая

Н.П. Пушкарева

К.П. Рябушко

С.Ф. Салий

Т.В. Стельмах

Е.В. Стунжас

Т.В. Толстых

А.В. Харитонов

Л.М. Шпакова

Л.В. Чертушева

А.С. Бельская

А.И. Бобровская

С.В. Белякова

Е.М. Лаптева

Е.А. Сорокина

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КЛАССОВ по СМЕНАМ

Кабинет	Классный руководитель	1 смена	2 смена
2 КОРПУС			
1 ЭТАЖ			
1-1	Ошарова Анастасия Викторовна	2В	
1-2	Чертусева Лариса Васильевна	2Б	
1-3	Шпакова Лариса Михайловна	2А	
1-4	Очаковская Наталья Алексеевна	4А	
2 ЭТАЖ			
2-8	Егорова Оксана Павловна Толстых Татьяна Валентиновна	8Б 6Б	
2-10	Курилова Кристина Юрьевна	3А	
2-11	Калинина Оксана Владимировна	3Б	
2-14	Рябушко Кристина Павловна	4Б	
2-15	Мошкина Марина Николаевна	1Б	ГПД
2-16	Бельская Анна Сергеевна	1В	ГПД
2-17	Коршунова Лариса Алексеевна	1А	ГПД
1 КОРПУС - ГЛАВНЫЙ			
2-7	Пушкарева Наталья Петровна	10А	
2-11	Сорокина Елена Анатольевна	5Б	
2-12	Гладченко Светлана Михайловна	7Б	
1-42	Белькова Наталья Анатольевна	5В	
3-06	Логинова Галина Дмитриевна	6А	
3-09	Салий Светлана Фёдоровна	5А	
3-12	Погорелая Татьяна Юрьевна	7В	
3-14	Колегова Ирина Владимировна	9Б	
4-03	Стунжас Екатерина Владимировна	8А	
4-06	Мирошниченко Оксана Сергеевна	11А	
4-07	Коробкова Галина Александровна	9А	
4-13	Барабанщикова Ирина Геннадьевна	7А	

РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ

Расписание звонков в 1-х классах на первое полугодие учебного года:

Урок	Начало	Окончание	Продолжительность перемен
1	8-30	9-05	35 минут
2	9-40	10-15	20 минут
3	10-35	11-10	15 минут
4	11-25	12-00	35 минут (динамическая пауза)

Расписание звонков в 1-х классах на второе полугодие учебного года:

Урок	Начало	Окончание	Продолжительность перемен
1	8-30	9-10	30 минут
2	9-40	10-20	15 минут
3	10-35	11-15	10 минут
4	11-25	12-05	30 минут (динамическая пауза)

Расписание звонков во 2-11-х классах:

Урок	Начало	Окончание	Продолжительность перемен
1	8-30	9-10	30 минут
2	9-40	10-20	15 минут
3	10-35	11-15	10 минут
4	11-25	12-05	30 минут (динамическая пауза)
5	12-35	13-15	20 минут
6	13-35	14-15	10 минут
7	14-25	15-05	10 минут
8	15-15	15-55	10 минут
9	16-05	16-45	10 минут
10	16-55	17-35	5 минут
11	17-40	18-20	5 минут
12	18-25	19-05	

РЕЖИМ ПИТАНИЯ

Период учебной деятельности	1-4 классы	5-9-е классы	10-11-е классы
Завтрак	9.10 – 9.40	10.20 – 10.35	10.20 – 10.35
Обед	12.05 – 12.35	13.15 – 13.35	13.15 – 13.35
Полдник* для ГПД (1-е)	13.15		