МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА ДУБОВОЕ»
(МБОУ «СОШ с.ДУБОВОЕ»)
Молодежная ул., д.2, с.Дубовое, Южно-Курильский район, Сахалинская область, Россия, 694502, тел (42455) 24-3-15, факс (42455) 24-3-15, эл.адрес.: shkola_dubovoe@mail.ru
ОКПО 73987474, ОГРН 1036506400237
ИНН/КПП 6518006796/651801001

П Р И К А З

31.08.2023 **№ 252 - ОД**

О режиме работы школы в 2023 - 2024 учебном году

В соответствии со статьей 32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения" Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273 – ФЗ (с изменениями по состоянию на 31.07.2020) и в целях эффективной организации труда работников школы и обучения учащихся,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы в соответствии с законодательством в области образования:

учебный год начать 1 сентября 2023 года и закончить:

- 24 мая 2024 года для 1 – 4, 5 – 9, 10 классов образовательной оганизации;

Продолжительность учебного года для:
1 - 4 классов – 33 учебные недели;
5 – 8 классов – 34 учебные недели;
9 класс – 34 учебные недели (без периода государственной итоговой аттестации);

10 класс - 35 учебных недель, с учетом недельных военных учебных сборов.

Занятия с 01.09.2022 организовать:
1 – 4, 5 – 9, 10 - классы – в первую смену.

Все классы школы работают по пятидневной учебной неделе.
Приём учащихся в школу начинать с 8.10.
Продолжительность урока - 45 минут во 2-11 классах; 35 минут в 1-ом классе (первое полугодие) и 40 минут (второе полугодие).

1 класс	2-4 классы	5-11 классы 45

35 мин. в первом полугодии	40 мин. **во** втором полугодии;	45 мин.	

Перед началом каждого урока подавать звонок согласно таблице 1.

Таблица 1.

1 смена		1 смена	
08.45-09.20 *(молоко)*	08.45-09.25 *(молоко)*	08.45- 09.30 *(молоко)*	08.45- 09.30
09.40- 10.15 *(горячее питание)*	09.40- 10.20 *(горячее питание)*	09.40- 10.25 *(горячее питание)*	09.40- 10.25 *(горячее питание)*
10.45-11.20 динамическая пауза	10.45-11.25 динамическая пауза	10.45 – 11.30 *(горячее питание)*	10.45 – 11.30 *(горячее питание)*
11.50 – 12.25	11.50 – 12.30	11.50 – 12.35	11.50 – 12.25
12.45 - 13.20	12.45 – 13.25	12.45 – 13.30	12.45 – 13.20
13:40 – 14:15	13.40 – 14:20	13.40 – 14.25 *(горячее питание)*	13.40 – 14.25 *(горячее питание)*
		14.45 - 15.30	14.45 - 15.30
		15.40 - 16.25	15.40 - 16.25
		16.35 – 17.20	16.35 – 17.20
		17.30 – 18.15	17.30 – 18.15

▪ Обучение в 1-м классе осуществить с соблюдением следующих дополнительных требований:

- учебные занятия проводить по 5-дневной учебной неделе и только в первую смену;
- использовать "ступенчатый" режим обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по 4 урока в день по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока в день по 40 минут каждый).
- организовать в середине учебного дня динамическую паузу продолжительностью 40 минут;.
- обучение проводить без балльного оценивания занятий обучающихся и домашних заданий;
- организовать дополнительные недельные каникулы в середине третьей четверти с 12.02.2024 по 18.02.2024.

▪ Организовать внеурочную деятельность согласно плану внеурочной деятельности: продолжительность 1 часа внеурочной деятельности - 45 мин., для обучающихся 1 класса – 35 мин.

▪ Обеспечить проведение обучения и школьных каникул согласно таблице 2:

Таблица 2

Четверти	Период обучения		Период каникул
	Дата	Количество	Продолжительность в днях

		учебных недель	
I	01.09.2023 - 27.10.2023	8	28.10.2023 - 06.11.2023/10 дней
II	07.11.2023 - 29.12.2023	8	29.12.2023 – 08.01.2024/10 дней
III	*09.01.2024 - 22.03.2024** *09.01.24-09.02.2024* *09.02.2024 – 22.03.2024*	11/10	*23.03.2024 - 31.03.2024*/9 дней* 10.02.2024 – 18.02.2024/9 дней
IV	01.04.24-24.05.24	7	25.05.2024 - 31.08.2024/99 дня летние каникулы
Всего		34(2-10класс) 33(1класс)	29/38

** - первый класс*
*** - 10 класс*

- Обеспечить дежурство ответственными лицами по образовательной организации:

с 08.00 до 14.00 - заместитель директора школы Шульгина Т.Г.;
с 14.00 до 20.00 - директор школы Мокина А.С..
В период отсутствия Мокиной А.С., Шульгиной Т.Г., дежурство по образовательной организации обеспечивается Клабуковой Е.Г.

- Дежурному администратору совершать обход образовательной организации в течение всего времени дежурства, контролировать соблюдение правил внутреннего распорядка учашимися школы, обеспечиваить охрану жизни и здоровья учащихся, предупреждать и недопускать детского травматизма.
- Учителям начинать работу - за 20 мин. до начала первого урока, на переменах в целях безопасности учащихся находиться с учащимися, пришедшими на текущий по расписанию урок.
- Возложить ответственность на Шульгину Т.Г. в ознакомлении учащихся под роспись с правилами внутреннего распорядка обучающихся, включающие правила поведения с целью обеспечения безопасности образовательного процесса.
- Запретить оказывать моральное и (или) физическое воздействие на учащихся, а также удаление их с уроков.
- Возложить на педагогических работников, проводящих занятия, ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности.
- Проверять работникам школы, проводящим занятия в учебных классах, по окончании уроков - закрыты ли окна, выключен ли свет, отключен ли компьютер. Возложить персональную ответственность за нарушение техники безопасности на работников, последними покидающими класс.
- Возложить ответственность за сохранность оборудования в учебных классах на педагогов, работающих в этих классах:

Русских Г.В. Сизова И.И.– 1, 3 класс - учебный класс начальной школы № 2 ;
Перевалову Н.Д. – 2 класс - учебный класс начальной школы №1;
Клабукову Е.Г. – 5 класс – учебный класс английского языка;
Садуеву М.В. – 9 класс – учебный класс биологии и химии;

Прилепина Е.Э.. – 10 класс - кабинет информатики;
Голикову Н.А. – 7, 6 классы - кабинет русского языка и литературы;
Абушкевич С.Г. – кабинет математики;
Кривченко Н.В. – библиотеку учебной и художественной литературы.

- Возложить ответственность за сохранность технологического оборудования и инвентяря в школьной столовой на повара Лысякову М.А.
- Не допускать педагогическими работниками на уроки посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации.
- Считать обязательным ведение бумажных дневников всеми обучающимися 2 – 10 классов.
- Не производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
- Осуществлять классными руководителями строгий контроль за уходом учащихся из здания школы после уроков. Учителям начальных классов лично сопровождать учащихся в раздевалку и к автобусу.
- Сопровождать классными руководителями детей в столовую, присутствовать при приеме пищи и обеспечивать порядок. Классными руководителями обеспечивать организацию перемен для учащихся.
- Контролировать учителями поведение учащихся на переменах.
- Организовывать классными руководителями дежурство учащихся в классных кабинетах.
- Проводить учителями, классными руководителями прогулки, экскурсии, походы и другие массовые мероприятия только после издания соответствующего приказа директором школы.
- В обязательном порядке проводить на уроках физкультурные минутки и гимнастику для глаз с целью профилактики утомления, нарушения осанки и зрения обучающихся.
- Установить изменения в режиме работы школы случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха только с изданием приказа директора в соответствие с нормативно – правовыми документами.
- Проводить оценивание уровня знаний, умений и навыков обучающихся и качество преподавания в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (редакция № 3).
- Проводить государственную итоговую аттестацию в 9 классах в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства просвещения РФ, Рособрнадзора, Министерства образования Сахалинской области, Департамента образования МО «Южно-Курильский городской округ».
- Проводить промежуточную аттестацию в 1 - 4, 5-9, 10 классах согласно учебного плана школы, календарного учебного графика и Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся **(редакция № 3).**
- Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни осуществлять в соответствии со статьями 111,112 Трудового Кодекса

Российской Федерации и изданием соответствующего приказа директора школы.

- В период осенних, зимних, весенних каникул педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, а так же дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью (самоподготовка, проведение диагностической и консультативной помощи родителям, участие в педагогических советах, в родительских собраниях, участие в индивидуальной и (или) групповой работе с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях в пределах установленных им объемов учебной нагрузки (педагогической работы).
- Обязать всех работников школы, у которых учебная работа и совместительство должностей более 1,0 ставки, записывать в журнал учета рабочего времени работников МБОУ «СОШ с.Дубовое» время прихода в школу и ухода из нее. Отсутствовать в школе возможно только на основании письменного заявления с разрешения директора или лица его заменяющего.
- Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

МОКИНА АНАСТАСИЯ СЕРГЕЕВНА

МОКИНА АНАСТАСИЯ СЕРГЕЕВНА
C=RU, S=Сахалинская область, L=пгт. Южно-Курильск, T=Директор, O=" МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА ДУБОВОЕ""", СНИЛС=15092116738, ИНН=651801258604, E=ykbuh2009@mail.ru, G=АНАСТАСИЯ СЕРГЕЕВНА, SN=МОКИНА, CN=МОКИНА АНАСТАСИЯ СЕРГЕЕВНА
Я являюсь автором этого документа
Дубовое с.
2023-09-29 11:46:19

А.С.Мокина