

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 28 г.ТОМСКА
(МАОУ СОШ № 28 Г.ТОМСКА)**

ПРИКАЗ

от 01.08.2024

№ 126

Томск

О режиме работы МАОУ СОШ № 28 в 2024 – 2025 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, утвержденного 28 сентября 2020 года Роспотребнадзором СанПиН № 28 (СП 2.4.3648-20) на 2024-2025 учебный год ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

- I. Утвердить следующий режим занятий обучающихся МАОУ СОШ № 28 г. Томска в 2024-2025 учебном году:
 1. Определить дату начала учебного года – **02 сентября 2024 года**. Провести **02 сентября** для обучающихся 1-11 классов торжественную линейку, посвященную Дню знаний.
 2. Проводить учебные занятия в две смены.

I смена:

- начало занятий - 8.00
- вход обучающихся в школу – 7.40

II смена:

- начало занятий – 14.00
 - вход обучающихся в школу – 13.40
3. Установить продолжительность учебных занятий для обучающихся 1-7-х классов-5-дневная рабочая неделя, для обучающихся 8, 9-11-х классов – 6-дневная рабочая неделя.
 4. Проводить промежуточную аттестацию на уровнях начального общего и основного общего образования – по **четвертям** (за исключением 1 класса), на уровне среднего общего образования – по **полугодиям**.
 5. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти. Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.
 6. Утвердить продолжительность урока:
 - 6.1. для обучающихся 2-11 классов – 40 минут.
 - 6.2. для учеников 1-х классов использовать «ступенчатый» режим обучения:
 - в сентябре – **по 3 урока в день по 30 минут каждый (1-2 неделя сентября)**;
 - с 3 недели сентября- декабря – **по 4 урока по 35 минут и один день 5 уроков (физическая культура)**;;
 - январе–мае – **по 4 урока по 40 минут и один день – 5 уроков (физическая культура)**.

Проводить обучение без балльного оценивания.

7. Распределить классы по сменам:

1 смена: 1а, 1б, 1в, 1г, 1д, 1е, 2б, 2в, 2г, 4д, 5а, 5б, 5в, 5г, 6 «А», 6г, 8г, 9а, 9б, 9в, 9г, 10а, 10б, 11а, – 24 класса.

2 смена: 2а, 3а, 3б, 3в, 3г, 4а, 4б, 4в, 4г, 6б, 6в, 6д, 7а, 7б, 7в, 8а, 8б, 8в – 18 классов.

8. Организовать учебные занятия начальной школе во второй смене с 14.00.

9. Закрепить за учебными кабинетами ответственность за следующими классами:

1 смена:

- кабинет 101 – 2 «Б» класс

- кабинет 102 – 2 «Г» класс
- кабинет 103 – 1 «Б» класс
- кабинет 104 – 1 «Е» класс
- кабинет 108- 2 «В» класс
- кабинет 109 – 1 «Г» класс
- кабинет 110 – 1 «А» класс
- кабинет 114 – 1 «Д» класс
- кабинет 122 – 9 «В» класс
- кабинет 125 – 9 «Г» класс
- кабинет 201 – 5 «Б» класс
- кабинет 202 – 5 «В» класс
- кабинет 203 – 5 «А» класс
- кабинет 204 – 10 «Б» класс
- кабинет 206 – 8 «Г» класс
- кабинет 208 – 1 «В» класс
- кабинет 212 – 6 «Г» класс
- кабинет 214 – 5 «Г» класс
- кабинет 303 – 10 «А» класс
- кабинет 304 - 9 «Б» класс
- кабинет 305 – 11 «А» класс
- кабинет 306 – 6 «А» класс
- кабинет 307 – 9 «А» класс
- кабинет 309 – 4 «Д» класс

2 смена:

- кабинет 101 – 3 «А» класс
- кабинет 102 - 4 «Г» класс
- кабинет 103 – 3 «В» класс
- кабинет 108- 2 «А» класс
- кабинет 109 – 4 «В» класс
- кабинет 110 – 3 «Б» класс
- кабинет 122- 6 «Д» класс
- кабинет 201 – 6 «В» класс
- кабинет 202 – 3 «Г» класс
- кабинет 203 – 8 «В» класс
- кабинет 204 – 8 «А» класс
- кабинет 208 – 4 «А» класс
- кабинет 303 – 8 «Б» класс
- кабинет 304 – 7 «В» класс
- кабинет 305 – 7 «А» класс
- кабинет 306 – 6 «Б» класс
- кабинет 307 – 7 «Б» класс
- кабинет 309 – 4 «Б» класс

10. Возложить ответственность за классное руководство на следующих педагогических работников:

- 1 «А» класс – Фищук Елена Владимировна
- 1 «Б» класс – Прахт Елена Васильевна
- 1 «В» класс – Земская Елена Александровна
- 1 «Г» класс - Баранова Дарья Александровна
- 1 «Д» класс- Черенева Светлана Владимировна
- 1 «Е» класс – Шугарова Екатерина Геннадьевна

- 2 «А» класс – Астахова Елена Владимировна
- 2 «Б» класс – Киселева Ксения Владимировна
- 2 «В» класс – Залялеева Виталина Олеговна
- 2 «Г» класс – Сергеева Евангелина Александровна
- 3 «А» класс – Панина Лариса Анатольевна
- 3 «Б» класс – Москалева Неля Андреевна
- 3 «В» класс – Касаткина Анна Романовна
- 3 «Г» класс – Денисова Ева Вадимовна
- 4 «А» класс – Майстренко Марина Витальевна
- 4 «Б» класс – Павлова Ирина Алексеевна
- 4 «В» класс – Байгулова Ирина Викторовна
- 4 «Г» класс – Черенева Светлана Владимировна
- 4 «Д» класс – Осадчая Анна Александровна
- 5 «А» класс – Байгулова Дарья Александровна
- 5 «Б» класс – Смолякова Елена Николаевна
- 5 «В» класс – Вихрева Ольга Александровна
- 5 «Г» класс – Аветисян Эмилия Павловна
- 6 «А» класс – Корпачан Людмила Николаевна
- 6 «Б» класс – Филиппова Евгения Михайловна
- 6 «В» класс – Сосина Алена Игоревна
- 6 «Г» класс – Анцова Светлана Алексеевна
- 6 «Д» класс – Тельменева Мария Семеновна
- 7 «А» класс – Барановская Наталья Владимировна
- 7 «Б» класс – Чурсина Ида Артуровна
- 7 «В» класс – Клевакина Наталья Николаевна
- 8 «А» класс – Чубис Анастасия Андреевна
- 8 «Б» класс – Колганова Ольга Геннадьевна
- 8 «В» класс – Китаева Галина Александровна
- 8 «Г» класс – Солодовникова Елена Валерьевна
- 9 «А» класс – Бланк Раиса Николаевна
- 9 «Б» класс – Куличенко Полина Васильевна
- 9 «В» класс – Земская Елена Александровна
- 10 «А» класс – Якимова Жанна Билановна
- 10 «Б» класс – Южанина Наталья Михайловна
- 11 «А» класс – Смолякова Оксана Геннадьевна

11. Классным руководителям ознакомить учащихся с правилами поведения, режимом работы школы, соблюдением мер безопасности, расписанием учебных занятий

12. Аноповой Е.И. заместителю директора школы по учебной работе по I смене, Киселевой Л.Н., заместителю директора школы по учебной работе по начальной школе, Пангани Н.И.; заместителю директора школы по учебной работе по II смене.

Расписание уроков школы строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся.

12.1. Подготовить проект расписания уроков в срок до **31.08.2024 г.**

12.2. Выявить обучающихся, не приступивших к занятиям, до **04.09.2024 г.**

12.3. Предоставить **Аноповой Е.И.**, заместителю директора по учебной работе, информацию о продолжении образования и (или) трудоустройстве выпускников 9-х и 11-х классов в срок до **05.09.2024 г.**

13. Установить расписание звонков:

I смена (для 1-ого класса):

Сентябрь(1,2 неделя):

1-й урок - 08.00-08.30 – перемена 15 минут

2-й урок - 08.45-09.15 – перемена 15 минут

Власенко Елена Константиновна, делопроизводитель

8 (3822) 403 130

3-й урок- 09.30-10.00

Сентябрь (3,4 неделя)-декабрь:

1-й урок — 8:00 — 8:40 — перемена 10 минут

2-й урок — 8:50 — 9:30 — перемена 20 минут

3-й урок — 9:50 — 10:30 — перемена 20 минут

4-й урок — 10:50 — 11:30 — перемена 10 минут

5-й урок — 11:40 — 12:20 — перемена 10 минут

I смена:

1-й урок — 8:00 — 8:40 — перемена 10 минут

2-й урок — 8:50 — 9:30 — перемена 20 минут

3-й урок — 9:50 — 10:30 — перемена 20 минут

4-й урок — 10:50 — 11:30 — перемена 10 минут

5-й урок — 11:40 — 12:20 — перемена 10 минут

6-й урок — 12:30 — 13:10 — перемена 10 минут

7-й урок — 13:20 — 14:00

II смена:

1-й урок — 14:00 — 14:40 — перемена 15 минут

2-й урок — 14:55 — 15:35 — перемена 15 минут

3-й урок — 15:50 — 16:30 — перемена 15 минут

4-й урок — 16:45 — 17:25 — перемена 10 минут

5-й урок — 17:35 — 18:15 — перемена 5 минут

6-й урок — 18:20 — 19:00

14. Закрепить в каждом учебном кабинете за обучающимися постоянные рабочие места с целью их ответственности за сохранность учебной мебели.

15. Запретить пребывание обучающихся в учебных кабинетах в верхней одежде и без сменной обуви.

16. Определить следующие посты для дежурного класса:

- у дверей всех этажей с двух сторон;
- у дверей 1 этажа (двое дежурных обучающихся);
- в столовой на всех переменах и в раздевалке школы (по два дежурных обучающихся);
- на лестничных клетках между этажами (по одному дежурному обучающемуся).

Дежурный класс отвечает за порядок в школе, санитарное состояние, сохранность имущества. Окончание дежурства в вестебюлле школы после последнего урока.

Каждому классу проводить 4 раза в месяц генеральную уборку кабинета, закрепленного за классом.

Установить, что за пять минут до начала первого урока подается предварительный звонок. После предварительного звонка ученики и учителя должны находиться в кабинетах и готовиться к уроку. По окончании урока учитель и ученики выходят из помещения класса. Учитель, работающий в кабинете, открывает окна и проветривает помещение. В соответствии с графиком дежурства учителя дежурят на этажах, обеспечивая порядок и дисциплину.

17. Выводить обучающихся в раздевалку и присутствовать там до выхода из здания школы всех обучающихся этого класса учителю, проводящему последний урок.

18. Проконтролировать уход детей из школы классным руководителям.

19. Обучающиеся после окончания уроков обязаны покинуть территорию школы.

20. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы учитель приходит на работу за 20 минут до начала своего первого урока. Классный руководитель дежурного класса и дежурный администратор приходят на линейку за 30 минут и заканчивают дежурство через 20 минут после окончания последнего урока.

21. Учителям начальных классов не позже, чем за 15 минут до начала урока, и учителям-предметникам основной и старшей школы не позже, чем за 5 минут до начала урока, открывать учебные кабинеты и приглашать обучающихся на урок.

22. Изменения в расписание занятий, утвержденных по форме, разрешить вносить только с разрешения директора школы или лица, его заменяющего.

23. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти, полугодия, учебного года.
24. Запретить удаление обучающихся из класса во время уроков.
25. Обязать всех работников школы во время каникул работать в режиме времени, соответствующего их фактической аудиторной и неаудиторной нагрузке. Отсутствовать в школе возможно только на основании письменного заявления с разрешения директора или лица, его замещающего.
26. Каждому педагогу в обязательном порядке участвовать в работе заседаний педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и его заместителях, производственных совещаниях.
27. Все педагогические работники, приходя на работу, обязаны ознакомиться с объявлениями, приказами, распоряжениями администрации школы, изменениями в расписании школы. Обязательно довести до сведения обучающихся изменения в расписании уроков на день. В случае заболевания учителя, неявку на работу по уважительной причине необходимо сообщить о данном факте заместителю директора своей смены.
28. Выход на работу любого сотрудника школы после болезни осуществляется только по предъявлению директору или заместителю директора по учебной работе больничного листа.
29. Работа сотрудников школы в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111, 112 Трудового кодекса Российской Федерации и регламентируются приказом директора школы.
30. 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.
31. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.
32. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, а также выключен свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников последними проводящих занятия в кабинетах.
33. Ведение дневников обучающимися начинается с 3-го класса и является обязательным.
34. Заместителям директора по учебной работе Киселевой Л.Н., Пангани Н.И., Аноповой Е.И., осуществлять еженедельную проверку электронных классных журналов курируемого уровня образования.
35. Всем педагогами при ведении электронного журнала руководствоваться Положением о ведении электронного журнала успеваемости, а также Регламентом ведения электронного журнала.
36. Внесение изменений в электронный журнал (зачисление и выбытие) производит системный администратор по указанию классного руководителя только после издания приказа директора школы. Исправление ошибочно выставленных оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.
37. Обеспечить руководителям методических объединений контроль соответствия отметок у обучающихся в тетрадях для контрольных работ и в электронных классных журналах (1 раз в месяц).
38. Пангани Н.И., заместителю директора по учебной работе, осуществлять еженедельную проверку журналов платных образовательных услуг.
39. Сосиной А.И., методисту, Астаховой Е.В., руководителю методического объединения, еженедельно осуществлять проверку работы внеурочной деятельности учителей.
40. Заместителю директора по воспитательной работе Беловой Е.Н., осуществлять проверку журналов педагогов дополнительного образования.
41. Руководителям методических объединений обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в электронных классных журналах (1 раз в четверть)

42. Запретить учителям-предметникам принимать задолженности у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие предметы.
43. Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае отсутствия директора-дежурного администратора.
44. Педагогам категорически запретить вести прием родителей (законных представителей) обучающихся во время своего урока.
45. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждую среду с 17.00 до 19.00.
46. Категорически запрещается удаление учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования и др.) без разрешения администрации школы.
47. Для проведения любых воспитательных и образовательных мероприятий для обучающихся за рамками учебного плана школы (родительские собрания, экскурсии, вечера и т.п.) необходимо заместителям директора подготовить проект приказа, в котором предоставить полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, ответственных лиц и т.п.) не позднее, чем за три дня до проведения занятий.
48. Проведение экскурсий, выходов в кино, театры и т.п. оформляется приказом директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся возлагается на учителя в соответствии с приказом директора.
49. Организация воспитательной работы школы регламентируется расписанием работы кружков, секций, детских общественных объединений и т.д.
50. Организовать классным руководителям участие обучающихся под своим руководством и руководством учителей-предметников участия в осенне-весенний период в городских субботниках по очистке территории от снега, опавшей листвы, мусора.
51. Классным руководителям 1-4 классов проводить беседы по пожарной безопасности (4 часа в год) и правилам дорожного движения (10 часов в год) с записью в журнале.
52. Классным руководителям 5-9 классов проводить беседы по пожарной безопасности (4 часа в год) и правилам дорожного движения (10 часов в год) с записью в журнале.
53. Классным руководителям 10-11 классов проводить беседы по пожарной безопасности (4 часа в год) и правилам дорожного движения (4 часа в год) с записью в журнале.
54. Организовать работу для оказания социально-психологической и медицинской помощи обучающимся школы по графику согласно приложению 2.
55. Организовать работу для обеспечения здорового питания обучающимися школы функционирование пищеблока ежедневно с 08.00-16.30.
56. Определить время завтраков и обедов для обучающихся согласно приложению 3. Классным руководителям сопровождать детей в столовую, буфет, присутствовать при приеме пищи и обеспечивать порядок.
57. Категорически запрещается курение всех участников образовательных отношений в помещении и на территории школы.
58. Установить график дежурства членов администрации по школе согласно приложению 4.
59. Подготовить и утвердить график дежурства сотрудников по школе в качестве дежурного администратора Колмакову С.В., преподавателю-организатору ОБЖ, в срок до 05.09.2024 года.

При исполнении обязанностей дежурного администратора руководствоваться соответствующими школьными регламентирующими документами; особое внимание уделять охране жизни и здоровья обучающихся и сотрудников школы, безусловному включению всех обучающихся в образовательный процесс, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, учета рабочего времени сотрудников школы, исполнению ими своих должностных обязанностей и посещаемости обучающимися обязательных учебных занятий, контролю за рациональным расходованием энергоресурсов.

60. Изменения в режиме работы школы определяется приказом директора школы в соответствии с нормативно-правовыми документами в случае объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры

наружного воздуха, аварийном и плановым отключением водоснабжения, электроснабжения и др.

61. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.Ю. Насонова