Администрация городского округа Дубна Московской области
Управление народного образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5 г. Дубны Московской области»
(ШКОЛА № 5)

ПРИКАЗ

23.08.2022 № 58.01/01-19

О режиме работы школы
в 2022-2023 учебном году.

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Устава школы, для чёткой организации труда учителей и школьников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить на 2022-2023 уч. год следующий режим работы школы:
1.1. Пребывание учеников в здании и на территории школы – с 08:00 до 21:00;
1.2. Утвердить следующее расписание звонков:

Понедельник – пятница

1. 08:30 – 09:10

Перерыв на завтрак

2. 09:25 – 10:05

Перерыв на завтрак

3. 10:20 – 11:00
4. 11:10 – 11:50

Перерыв на обед

5. 12:10 – 12:50
6. 13:00 – 13:40

1.2.1. для 1-х классов в I полугодии:

Понедельник – пятница

1. 08:30 – 09:05
2. 09:15 – 09:50
   динамическая пауза
3. 10:30 – 11:05
4. 11:15 – 12:50

1.2.2. для 1-х классов во II полугодии:

Понедельник – пятница

1. 08:30 – 09:10
2. 09:20 – 10:00
   динамическая пауза
3. 10:40 – 11:20
4. 11:30 – 12:10

1.3. Производить перед началом каждого урока за 1 минуту предварительный звонок.
1.4. На основании распоряжения главы г. Дубны утвердить следующие сроки каникул:

10 октября 2022 - 16 октября 2022	7 дней

21 ноября 2022 - 27 ноября 2022	7 дней
31 декабря 2022 - 08 января 2023	9 дней
20 февраля 2023 - 26 февраля 2023	7 дней
03 апреля 2023 - 09 апреля 2023	7 дней
ИТОГО	38 дней

Продолжительность учебного года:
1 класс – 33 учебные недели;
2-11 классы – 34 учебные недели.
Продолжительность учебной недели:
1-11 классы – 5-дневная учебная неделя.
В 1 классе используется «ступенчатый» режим обучения в первом полугодии (сентябрь-октябрь – ежедневно 3 урока по 35 мин., ноябрь-декабрь – ежедневно 4 урока по 35 мин.) Со второго полугодия – ежедневно 4 урока по 40 мин.

2. Утвердить следующий график работы гардероба школы:

Понедельник – пятница
08:00 – 18:00

3. Утвердить следующий режим работы столовой:
   1. 09:10 – 11:10 – буфет;
   2. 08:15 – 8:30 – завтрак (4, 5-11 классы)
   3. 09:10 – 10:25 – завтрак (1-2 классы – после первого урока, 2-3 классы – после второго урока);
   4. 11:50 – 12:10 – обед (5-11 классы);
   5. 12:50 – 13:30 – обед (1-4 классы)

3.1. Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи с детьми и обеспечивают порядок.

4. Утвердить следующий режим работы библиотеки:

Понедельник – пятница – 09:00–13:00;
Суббота, воскресенье – выходной;
Четвёртый понедельник каждого месяца – санитарный день.

5. Утвердить следующий режим работы медпункта:

Понедельник	**Вторник**	**Среда**	**Четверг**	**Пятница**
08:30 – 15:30	08:30 – 15:30	08:30 – 15:30	08:30 – 15:30	08:30 – 15:30

Суббота, воскресенье – выходной

6. Организовать силами работников школы и обучающимися дежурство по школе на время учебного процесса

6.1. Утвердить график дежурства работников школы *(Приложение 1)*
6.2. Утвердить график дежурства обучающихся школы *(Приложение 2)*
6.3. Определить посты учеников дежурного класса:

<u>Основное здание:</u>

Цокольный этаж – гардероб, выходы на лестничные марши;
1 этаж – холл, столовая, коридор, выходы на лестничные марши;
Лестничные площадки между 1-ым и 2-ым этажами;
2 этаж – коридор, выходы на лестничные марши;

Лестничные площадки между 2-ым и 3-им этажами;
3 этаж - коридор, выходы на лестничные марши;
Лестничные площадки между 3-им и 4-ым этажами;
<u>Пристройка:</u>
1 этаж – площадка перед спортивным залом;
Лестничная площадка между 1-ым и 2-ым этажами;
2 этаж – переход из основного здания в пристройку, площадка перед библиотекой.

6.4. Вменить в обязанность дежурным классам обеспечивать дисциплину обучающихся, санитарное состояние, сохранность школьного имущества. Дежурство классов начинать и заканчивать линейкой, подведением итогов, передачей дежурства, выпуском «Молнии»

6.5. Возложить ответственность за организацию дежурства по школе на заместителя директора по безопасности Соколова А.А.

7. Организовать работу с обучающимися по поддержанию чистоты в помещениях и на территории школы:

7.1. Закрепить за классами для проведения учебных занятий и генеральной уборки следующие учебные кабинеты:

№ п/п	Класс	№ кабинета
1.	1А	22
2.	1Б	13
3.	1В	14
4.	2А	26
5.	2Б	27
6.	2В	12
7.	3А	25
8.	3Б	21
9.	4А	23
10.	4Б	24
11.	5А	40
12.	5Б	31
13.	6А	42
14.	6Б	5
15.	7А	6
16.	7Б	34
17.	8А	28
18.	8Б	33
19.	9А	20
20.	9Б	35
21.	10	39
22.	11	38

7.2. Генеральная уборка учебных кабинетов производить силами обучающихся в последний учебный день каждой учебной четверти.

7.3. Возложить ответственность за организацию данной работы на заместителя директора по АХР Рогожа Е.Д.

8. Работникам школы строго соблюдать:

1) Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 г Дубны Московской области»

2) Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Дубны Московской области»

3) Порядок ведения Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся в части

предоставления государственной услуги информирования родителей (законных представителей) о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости педагогическими работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 г Дубны Московской области»

3) Положение о единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей обучающихся I-IV классов МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Дубны Московской области».

4) Положение о единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей обучающихся V–XI классов МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Дубны Московской области».

5) Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»

6) Рекомендации по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 (Письмо Роспотребнадзора от 08.05.2020 № 02/8900-2020-24)

9. Утвердить расписание работы секций, кружков на 2022–2023 уч. год, организованных МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Дубны Московской области» и на его базе учреждениями дополнительного образования, входящими в систему ГОРУНО *(Приложение 3).*
10. Утвердить график работы администрации и специалистов МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Дубны Московской области» *(Приложение 4)*.
11. Утвердить график работы обслуживающего персонала МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Дубны Московской области» *(Приложение 5)*.
12. Утвердить учебный план МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Дубны Московской области» *(Приложение 6)*
13. Утвердить тарификационный список учителей и других работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Дубны Московской области» *(Приложение 7).*
14. Утвердить расписание учебных занятий для обучающихся 1-11 классов МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Дубны Московской области» *(Приложение 8).*
15. Утвердить план работы МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Дубны Московской области» (по направлениям деятельности) *(Приложение 9)*
16. Утвердить реестр программно-методического обеспечения учебного процесса в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Дубны Московской области» *(Приложение 10)*

17. Утвердить график загруженности спортивного зала МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Дубны Московской области» *(Приложение 11)*
18. Утвердить рабочие программы по учебным предметам в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Дубны Московской области» *(Приложение 12)*
19. Утвердить профилактические программы, реализуемые в 1-11-х классах МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Дубны Московской области» *(Приложение 13)*
20. Утвердить должностные инструкции заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заместителя директора по безопасности, педагога-организатора, педагога-психолога, учителя, учителя начальных классов, учителя русского языка, литературы и МХК, учителя иностранного языка, учителя математики, учителя истории и обществознания, учителя географии, учителя физики, учителя химии, учителя биологии, учителя музыки, учителя изобразительного искусства, учителя технологии, учителя физической культуры, учителя информатики и ИКТ, учителя основ безопасности жизнедеятельности, воспитателя в группе продлённого дня, ведущего библиотекаря, секретаря-машинистки, гардеробщицы, дворника, уборщицы служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию здания.
21. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор В.И.Стенгач