

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 18 города Ставрополя

ПРИКАЗ

01.09.2023г.

№ 223-ОД

О режиме работы школы  
на 2023-2024 учебный год

В соответствии со статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального Закона от 29.12.12 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Устава школы, методическими рекомендациями Роспотребнадзора МР 3.1/2.4.0178/1-20 «Рекомендации по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID – 19» от 8.05.2020 года, Постановлением главного врача государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID – 19)» от 30.06.2020 года

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить:

1.1. 5-дневную рабочую неделю для обучающихся 1-11 классов:

1 смена - 1, 4, 5, 7д, 8а, 8б, 8в, 8г, 9, 10, 11 классы;

2 смена – 2, 3, 6, 7а, 7б, 7в, 7г, 8д классы.

1.2. График работы МБОУ СОШ № 18 г. Ставрополя на 2023-2024 учебный год согласно приложению 1.

2. Установить следующий режим работы:

- Вход обучающихся в здание школы – 7:40.

- Всем педагогам школы приходиться на работу не позднее, чем за 20 минут до начала своего урока, а дежурным учителям - не позднее, чем за 30 минут до начала первого урока.

3. Установить режим звонков:

1 смена  
1, 4, 5 классы  
8-11 классы

1 урок	08:00 – 08:40
2 урок	08:50 – 09:30
3 урок	09:40 – 10:20
4 урок	10:35 – 11:15
5 урок	11:25 – 12:05
6 урок	12:15 – 12:55
7 урок	13:15 – 13:55
8 урок	14:05 – 14:45

2 смена  
7а, 7б, 7в, 7г классы

1 урок	12:15 – 12:55
2 урок	13:15 – 13:55
3 урок	14:05 – 14:45
4 урок	14:55 – 15:35
5 урок	15:45 – 16:25
6 урок	16:35 – 17:15
7 урок	17:25 – 18:05

1 смена  
9г класс

1 урок	09:40 – 10:20
2 урок	10:35 – 11:15
3 урок	11:25 – 12:05
4 урок	12:15 – 12:55
5 урок	13:15 – 13:55
6 урок	14:05 – 14:45
7 урок	14:55 – 15:35
8 урок	15:45 – 16:25

2 смена  
8д класс

1 урок	11:25 – 12:05
2 урок	12:15 – 12:55
3 урок	13:15 – 13:55
4 урок	14:05 – 14:45
5 урок	14:55 – 15:35
6 урок	15:45 – 16:25
7 урок	16:35 – 17:15

2 смена  
2-3, 6 классы

1 урок	13:15 – 13:55
2 урок	14:05 – 14:45
3 урок	14:55 – 15:35
4 урок	15:45 – 16:25
5 урок	16:35 – 17:15
6 урок	17:25 – 18:05

7д класс (понедельник, среда, пятница)

1 урок	08:50 – 09:30
2 урок	09:40 – 10:20
3 урок	10:35 – 11:15
4 урок	11:25 – 12:05
5 урок	12:15 – 12:55
6 урок	13:15 – 13:55
7 урок	14:05 – 14:45

7д класс (вторник, четверг)

1 урок	11:25 – 12:05
2 урок	12:15 – 12:55
3 урок	13:15 – 13:55
4 урок	14:05 – 14:45
5 урок	14:55 – 15:35

4. Определить время для организации питания обучающихся:

Время	Завтрак / полдник	Обед
08.30 – 08.50	1а, 1б	
08.40 – 08.50	4в, 4н	
09.20 – 09.40	1в, 1г, 9г	
09.30 – 09.40	4а, 4б	
10.20 – 10.35	5а, 5б, 5в, 5г, 8а, 8б, 8в, 8г, 9а, 9б, 9в, 10а, 10б, 11а, 11б	
11.10 – 11.25	8д	
11.15 – 11.25		1а, 1б, 1в, 1г, 4а, 4б, 4в, 4г
12.55 – 13.15		7д, 5а, 5б, 5в, 5г, 8а, 8б, 8в, 8г, 9а, 9б, 9в, 10а, 10б, 11а, 11б
13.45 – 14.05		2а, 2б, 3а, 3б
13.55 – 14.05	6а, 6б, 6в, 6г, 7а, 7б, 7в, 7г	9г, 8д
14.35 – 14.55		2в, 2г
14.45 – 14.55		3в, 3г

Классные руководители, воспитатели сопровождают детей в столовую, присутствуют там при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок. Категорически запрещается оставлять обучающихся 1-4 классов без присмотра в кабинетах при приеме пищи.

5. Классные руководители осуществляют ежедневный контроль за посещаемостью детей и несут ответственность за несвоевременное или неверное ведение учета детей (табель питания), внесенных в список на бесплатное питание. Снятие с обеда производится по выяснения причин со второго дня отсутствия.

6. Определить посты дежурства по школе:

№1 – вестибюль,

№2 – раздевалки,

№3 – 1 этаж, правая рекреация,

№4 – 1 этаж, левая рекреация,

№5 – лестница на 2 этаж,

№6 – столовая,

№7 – рекреация около столовой,

№8 – рекреация около учительской,

№9 – 2 этаж, правая рекреация,

№10- 2 этаж, левая рекреация,

№11 – лестница на 3 этаж (правая),

№12 - лестница на 3 этаж (левая),

№13 – 3 этаж, правая рекреация,

№14 – 3 этаж, левая рекреация.

Денисовой Л.Н., заместителю директора по воспитательной работе, разработать и утвердить график дежурства учителей и дежурного класса.

8. В условиях сохранения рисков распространения COVID – 19 предусмотреть организацию занятий внеурочной деятельности в каникулярное время (в том числе с использованием дистанционных технологий). В расписании уроков предусмотреть проведение учебных занятий для обучающихся с учетом погодных условий на открытом воздухе.

9. Организовать деятельность МБОУ СОШ № 18 г. Ставрополя, направленную на обеспечение безопасных условий деятельности организации. Всем работникам неукоснительно соблюдать требования к особому режиму работы в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (далее COVID – 19):

9.1. Все лица, посещающие МБОУ СОШ № 18 г. Ставрополя, подлежат термометрии с занесением ее в результатов в журнал в отношении лиц с температурой тела  $37,1^{\circ}\text{C}$  и выше в целях учета при проведении противоэпидемических мероприятий. Журнал находится при входе на посту охраны. Для осуществления термометрии организовать дежурство учителей на входах.

9.2. Сотрудники и обучающиеся с признаками инфекционных заболеваний (респираторными, кишечными, повышенной температурой тела)

должны быть незамедлительно изолированы с момента выявления указанных признаков до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи либо прибытия родителей обучающихся (законных представителей) или самостоятельной самоизоляции в домашних условиях. Для изоляции детей определить «Комнату обследований» процедурный кабинет.

9.3. Посещение школы детьми, перенесшими заболевание, и (или) в случае, если ребенок был в контакте с больным COVID – 19, допускается при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в школе.

10. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий и в кабинетах возложить на учителей, проводящих занятия. На переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.

11. Заместителям директора по УВР Демоновой О.Я. и Коротковой Т.Ф. и заместителю директора по ИКТ Тараненко Е.В. обеспечивать ежемесячную проверку электронных классных журналов.

12. Заместителю директора по ВР Денисовой Л.Н. обеспечивать ежемесячную проверку журналов педагогов дополнительного образования и внеурочной деятельности.

13. Руководителям МО обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз в четверть.

14. Внесение изменений в электронные классные журналы (зачисление и выбытие учеников) осуществляет только секретарь учебной части по указанию директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

15. Изменения в расписании разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица его заменяющего.

16. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти или полугодия.

17. Запретить использование в учебном процессе тетрадей на печатной основе, не утвержденных приказом директора.

18. Выход на работу сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа и предварительному сообщению по телефону.

19. Запретить удаление обучающихся из класса во время уроков.

20. Запретить индивидуальную трудовую деятельность, не связанную с образовательной программой, в том числе индивидуальные репетиторские занятия, в помещениях школы.

21. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, а также выключен ли свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенный свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящих занятия в кабинетах.

22. Уборку кабинетов, закрепленных участков пришкольной территории и помещений производить ежедневно. Генеральную уборку кабинета проводить 1 раз в месяц. Ответственные заведующие кабинетами.

Уборку и дезинфекцию помещений проводить согласно графику: 9.30; 11.15; 13.05; 15.35; 17.15. Ответственные уборщики служебных помещений.

23. Закрепить за педагогами и классами следующие кабинеты:

№ кабинета	ФИО педагога	Смена	Класс
101	Хусточка В.С.	1	1б
	Охмат Ю.В.	2	3б
102	Груднева В.В.	1	1а
	Подтелкина Л.С.	2	3а
103	Голубовская В.В.	1	1в
	Петренко Т.В.	2	3в
104	Беляева А.И.	1	4в
	Карасева Л.А.	2	2г
105	Осипова А.М.	1	4г
	Цепляева А.А.	2	2б
106	Кондратьева О.Г.	1	4б
	Новикова Т.Л.	2	2в
107	Морозова Т.А.	1	4а
	Мальшева Н.Ю.	2	2а
108	Сергеева Д.И.	1	1г
	Шорах В.С.	2	3г
110	Токарева С.В.	1	9в
201	Божко Я.В.	1	5а
202	Беленькая М.Б.	1	11б
203	Исакова В.В.	2	6в
204	Христова И.Э.	1	11а
205	Алешина Е.Е.	2	6г
206	Казановская О.А.	1	10б
207	Майбородина Е.А.	1	8б
209	Кузнецова М.В.	1	10а
210	Алексамян И.В.	2	7в
211	Лысенко И.Ю.	1	9а
213	Спогреева А.М.	1	5б
301	Черниговская Н.Ф.	1	9б
302	Голова Д.И.	1	8д
	Цай Ю.В.	2	7д
303	Ковалева А.Е.	1	5г
304	Шумак Т.В.	1	8г
305	Лебедева С.Н.	2	6б
306	Климова О.В.	1	8а
307	Асиновская М.Г.	1	8в
308	Денисова Л.Н.	2	7г
312	Яценко А.А.	2	7б

313	Маркова З.Г.	2	7а
-----	--------------	---	----

24. В каждом учебном кабинете закрепить за обучающимся постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

25. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества, в том числе и материальную, несет заведующий кабинетом, а также учитель предметник, работающий в этом кабинете.

26. Ответственным за кабинеты своевременно принимать меры к устранению нарушений санитарных требований, ТБ, поломок мебели.

27. Во время учебного процесса запрещается использование мобильных телефонов обучающимися согласно Положению об использовании мобильной связи в МБОУ СОШ № 18 г. Ставрополя.

28. В школе введена школьная форма и сменная обувь. Ответственные за соблюдение вышеуказанных правил классные руководители.

29. В школе введен пропускной режим. Вход посторонних лиц четко фиксируется в журнал учета. Въезд транспорта ограничен.

30. Не допускать на уроке обучающихся в верхней одежде и без сменной обуви.

31. Курение и использование открытого огня в школе категорически запрещается. Ответственность за курение в туалете несут дежурные по этажу и дежурный учитель, а так же классный руководитель дежурного класса.

32. Является обязательным присутствие всех педагогов на совещаниях при директоре, педсоветах, семинарах, заседаниях методических объединений. Совещание при директоре проводится 1 раз в месяц. В зависимости от эпидемиологической ситуации возможно проведение совещаний, педсоветов в дистанционной форме.

33. Является обязательным присутствие классных руководителей на мероприятиях, предполагающих участие класса, группы обучающихся.

34. Классным руководителям обеспечить ведение протоколов родительских собраний.

35. Плановые родительские собрания проводить в установленные администрацией школы время; внеплановые по предварительному согласованию.

36. Запретить учителям принимать задолженности у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

37. Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков.

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

39. Занятия по внеурочной деятельности и кружков проводить в соответствии с расписанием в строго установленное время.

40. Запрещается проведение массовых мероприятий с участием различных групп лиц (классов, отрядов и иных), а также массовых мероприятий с привлечением лиц из иных организаций.

41. Посещение родителями (законными представителями) школы осуществляется по предварительной записи, при соблюдении гигиенических требований к посещению образовательного учреждения.

42. На время отсутствия директора (отпуск, болезнь, командировка) возлагать обязанности руководителя на Короткову Т.Ф., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

43. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

44. Приказ довести до сведения сотрудников в части, их касающейся.

Директор



Т.В. Омеляненко



**Календарный учебный график  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средняя общеобразовательная школа № 18 города Ставрополя  
на 2023-2024 учебный год**

**1. Дата начала и окончания учебного года:**

- начало учебного года – 1 сентября 2023 года;
- окончание учебного года – 25 мая 2024 года.

**2. Продолжительность урока: 40 минут (2-11 классы)**

В 1 классах – 35 мин сентябрь – октябрь 3 урока, ноябрь – декабрь 4 урока;

- 40 мин январь – май 4 урока (1 день 5 уроков).

**3. Продолжительность учебного года и учебных периодов:**

**3.1. Продолжительность учебного года**

	1 классы	2-11 классы	10 класс
33 недели	+		
34 недели		+	+
Военно-полевые сборы			+

**3.2. Продолжительность учебных периодов, сроки и продолжительность каникул**

Учебный период	Сроки учебных периодов	Количество учебных недель	Каникулы	Сроки каникул	Количество дней	Выход на занятия
1 четверть	01.09.2023 – 27.10.2023	8	Осенние	28.10.2023 – 05.11.2023	9	06.11.2023
2 четверть	06.11.2023 – 29.12.2023	8	Зимние	30.12.2023 – 07.01.2024	9	08.01.2024
3 четверть	08.01.2024 – 22.03.2024	11	Весенние	23.03.2024 – 31.03.2024	9	30.03.2024
4 четверть	01.04.2024 – 25.05.2024	7				
Итого		34			27	
			Летние		92	

Дополнительные каникулы для 1-х классов 10.02.2024 – 18.02.2024.

**4. Режим чередования учебной деятельности**

Классы	Учебная деятельность	
	ФГОС	
	1 смена	2 смена

1	уроки	внеурочная деятельность
2	внеурочная деятельность	уроки
3	внеурочная деятельность	уроки
4	уроки	внеурочная деятельность
5	уроки	внеурочная деятельность
6	внеурочная деятельность	уроки
7	внеурочная деятельность	уроки
8	уроки	внеурочная деятельность
9	уроки	внеурочная деятельность
10	уроки	внеурочная деятельность
11	уроки	внеурочная деятельность

### **5. Предельно допустимая аудиторная учебная нагрузка**

Классы	Учебная нагрузка
1	21
2	23
3	23
4	23
5	29
6	30
7	32
8	33
9	33
10	34
11	34

### **6. Сроки проведения промежуточной аттестации**

Классы	Период аттестации	Сроки проведения
2-11	учебный год	03.04.2024-30.04.2024

