

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 2"**

ПРИКАЗ

31.08.2022 г.

№ 277-ОД

г. Северодвинск

**О режиме работы
МАОУ «СОШ № 2»
в 2022-2023 учебном году**

В соответствии со ст. 28, ст. 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 "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)" (с изменениями), Уставом МАОУ «СОШ № 2» (далее – Школа), санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, календарными учебными графиками ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, решением Педагогического совета Школы, (протокол № 14 от 31.08.2022)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы Школы:
 - 1.1. Школа работает в 1 смену.
 - 1.2. Время начала учебных занятий:
понедельник – пятница: 8.30
2. Установить время прихода обучающихся в школу к первому уроку с 8.00 до 08.25.
3. Заборской О.Н., учителю информатики, составить расписание уроков на 2022-2023 учебный год в соответствии с СанПин 2.4.2.3648-20, СанПин 1.2.3685-21, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 (с изменениями), а также Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях», на основе Учебного плана Школы на 2022-2023 учебный год.
4. Организовать учебно-воспитательный процесс в 1-х классах следующим образом:
 - 4.1. Установить продолжительность учебного года 33 недели, учебной недели - 5 дней. Проводить занятия только в 1 смену.
 - 4.2. Определить продолжительность уроков в 1-х классах по 35 минут в первом полугодии, по 40 минут во втором полугодии с обязательным проведением двух физкультминуток по 1,5-2 минуты каждая на 10-й и на 20-й минутах урока.
 - 4.3. Применить в 1-х классах ступенчатый метод наращивания учебной нагрузки: В сентябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в октябре – ноябре – декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; в январе-мае – по 4 (5) уроков по 40 минут каждый.При проведении трех уроков в день в течение сентября четвертые учебные часы планировать иначе, чем традиционные уроки: проводить данные уроки в адаптационный период как нетрадиционные уроки (в форме уроков – игр, уроков – театрализаций, уроков – экскурсий, уроков-импровизаций и т.п.).
- 4.4. Организовать после 2 урока проведение динамической паузы продолжительностью не менее 40 минут.
- 4.5. Установить следующее расписание звонков:

1 полугодие (понедельник)	
8.30-9.05	1 урок
9.05-9.25	завтрак

9.25-10.00	2 урок
10.00-10.40	Динамическая пауза
10.40-11.15	3 урок
11.25-12.00	занятия в нетрадиционной форме
12.10-12.45	
1 полугодие (вторник-пятница)	
8.30-9.05	1 урок
9.05-9.25	завтрак
9.25-10.00	2 урок
10.00-10.40	Динамическая пауза
10.40-11.15	3 урок
11.35-12.10	занятия в нетрадиционной форме

2 полугодие (понедельник)	
8.30-9.10	1 урок
9.10-9.30	завтрак
9.30-10.10	2 урок
10.10-10.50	Динамическая пауза
10.50-11.30	3 урок
11.40-12.20	занятия в нетрадиционной форме
12.30-13.10	
2 полугодие (вторник-пятница)	
8.30-9.10	1 урок
9.10-9.30	завтрак
9.30-10.10	2 урок
10.10-10.50	Динамическая пауза
10.50-11.30	3 урок
11.40-12.20	занятия в нетрадиционной форме
12.30-13.10	

4.6. Исключить в 1-х классах систему балльного оценивания, а также использование любой знаковой символики.

4.7. Организовать облегченный учебный день в четверг или пятницу.

4.8. Обучение проводить без домашних заданий.

5. Организовать учебно-воспитательный процесс во 2-11-х классах следующим образом:

5.1. Установить продолжительность учебного года 34 недели без учета государственной итоговой аттестации и учебных военных сборов для юношей 10-х классов, продолжительность учебной недели - 5 дней. Занятия проводить только в первую смену.

5.2. Определить продолжительность уроков понедельник, пятница – 40 минут, вторник-четверг – 45 минут с обязательным проведением физкультминуток (гимнастики для глаз во 2-11-х классах) в начале 3-го урока.

5.3. Установить следующее расписание звонков:

День недели Урок	Понедельник	Вторник-четверг	Пятница
1 урок	8.30 – 9.10	08.30-09.15	Классный час 08.30-09.00, 9.05-9.45
2 урок	9.20 - 10.00	09.25-10.10	09.55-10.35
3 урок, гимнастика для глаз	10.10 – 10.50	10.30-11.15	10.55-11.35
4 урок	12.10 – 12.50	11.35-12.20	11.55-12.35
5 урок	13.00 – 13.40	12.30-13.15	12.45-13.25
6 урок	13.45 – 14.25	13.25-14.10	13.35-14.15
7 урок	14.30 – 15.10	14.20-15.05	14.25-15.05

6. Классным руководителям начальных классов обеспечить встречу обучающихся в своих кабинетах с 08.10. Учителям-предметникам обеспечить встречу учащихся в кабинетах с 08.15.

Установить начало рабочего дня учителя за 15 минут до начала его уроков. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном кабинете (за исключением случаев, когда выход из кабинета предусмотрен планом урока).

7. Дежурным администраторам обеспечить контроль ежедневной организации «утренних фильтров» с обязательной термометрией обучающихся, сотрудников на входе в школу, обеспечить ведение журнала в отношении лиц с температурой 37,1 и выше.

Дежурным администраторам обеспечить незамедлительную изоляцию лиц с признаками инфекционных заболеваний (респираторными, кишечными, повышенной температурой тела) с момента выявления указанных признаков до приезда скорой (неотложной) медицинской помощи либо прибытия родителей (законных представителей).

В случае выявления у обучающегося повышенной температуры тела или признаков инфекционных заболеваний действовать по следующему регламенту.

7.1. При присутствии медицинского работника в школе:

- проводить обучающегося в медицинский кабинет;
- поставить в известность родителей (законных представителей) обучающегося и пригласить в школу.

7.2. При отсутствии медицинского работника в школе

- незамедлительно информировать родителей (законных представителей) учащегося и пригласить в школу;
- ребенка изолировать в медицинский кабинет;
- при необходимости вызвать бригаду скорой помощи.

7.3. Заместителю директора по АХР Чупрову Р.А. после изоляции из школы лиц с признаками инфекционных заболеваний обеспечить:

- проведение дополнительной обработки мест пребывания лиц с признаками инфекционных заболеваний с применением дезинфицирующих средств;
- проведение еженедельной генеральной уборки всех помещений школы;
- проведение при необходимости заключительных дезинфекций в помещениях школы силами специализированной организации.

8. Дежурным администраторам осуществлять контроль за

- соблюдением в школе воздушно – теплового режима, режима проветривания и обеззараживания воздуха в соответствии с графиком;
- соблюдением работниками школы и обучающимися правил личной гигиены.

9. Заместителю директора по АХР Чупрову Р.А. осуществлять контроль за

- проведением регулярной уборки с применением дезинфицирующих средств, обработкой всех контактных поверхностей в помещениях, очисткой вентиляционных решеток;
- обеспечением всех работников школы кожными антисептиками, средствами индивидуальной защиты органов дыхания (в случае необходимости).

10. Возложить ответственность за здоровье и безопасность детей в период учебных занятий на учителя, ведущего урок, в перерывах между занятиями – на учителя, ведущего следующий урок.

Возложить ответственность на учителей технологии, химии, физики, информатики, физической культуры за выполнение техники безопасности и охрану жизни и здоровья обучающихся во время учебного процесса. Допуск обучающихся в спортивный зал и кабинеты повышенной опасности осуществлять только с разрешения и в присутствии учителя, ведущего урок.

Работы на уроках технологии учащимся выполнять в специальной одежде и (или) с использованием средств индивидуальной защиты.

8. Не отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования и т.п.) без разрешения администрации Школы:

- для получения разрешения необходимо уведомительное заявление родителей и письмо организации, организующей поездку обучающегося;
- при отъезде на санаторное лечение необходимо уведомительное заявление родителей и копия санаторной путевки.

9. Запретить обучающимся до окончания учебных занятий покидать здание школы.

10. Педагогическим работникам:

10.1. Запретить удалять обучающихся с уроков, учебных и других видов занятий, предусмотренных планом работы Школы.

10.2. Не допускать посещение уроков, учебных занятий посторонними лицами без разрешения администрации.

10.3. Не производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации.

10.4. Обеспечить прием и сдачу учебных кабинетов между уроками в течение учебного дня.

11. Возложить ответственность за сохранность учебного помещения и имеющихся в нем товарно-материальных ценностей на работника, учителя, работающего в этом учебном помещении (администрация не несет ответственности за личные вещи работников, находящиеся в кабинетах и в других помещениях школы, кроме помещений, предусмотренных для этих целей).

10. Педагогическим работникам:

- осуществлять контроль за незамедлительной изоляцией обучающихся в медкабинет с признаками инфекционных заболеваний;

- соблюдать режим регулярного сквозного проветривания кабинетов учебных кабинетов педагогическими работниками в соответствии с утвержденным графиком проветривания помещений;

-осуществлять контроль за обучающимися в классе, в котором проводится урок.

11. Дежурному вахтеру, дежурному администратору, заместителю директора по АХР не допускать случаев бесконтрольного пребывания в Школе посторонних лиц.

12. Обучающимся Школы до окончания учебного занятия строго запрещается покидать здание Школы.

13. Дежурным администраторам, дежурным учителям строго соблюдать график дежурства по школе. При невозможности нахождения на закрепленной территории по уважительной причине ответственный учитель в обязательном порядке принимает меры по замене себя другим учителем на время своего отсутствия.

Заместителю директора по УВР А. Г. Гусевой, а также дежурному администратору взять под строгий контроль соблюдение графиков проветривания и дежурства учителями во время учебного процесса.

14. Педагогическим работникам, дежурным администраторам не допускать случаев бесконтрольного пребывания в школе обучающихся, в том числе, освобожденных от уроков физической культуры.

13. Возложить персональную ответственность за выдачу и сохранность ключей от учебных помещений школы на дежурного рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (РКОЗ), сторожа.

14. Возложить ответственность за сохранность вещей на дежурного рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (РКОЗ) во время учебного процесса закрывать школьные раздевалки для обучающихся на ключ, не допускать нахождения посторонних лиц в раздевалках обучающихся.

15. Проводить занятия кружков, спортивных секций, других внеурочных мероприятий в соответствии с расписанием, утвержденным приказом директора.

16. Возложить ответственность за здоровье, безопасность обучающихся класса (группы) при проведении занятий кружков, спортивных секций, внеурочных мероприятий на учителя, воспитателя или любого сотрудника школы, который проводит мероприятие либо обозначен приказом директора школы.

17. Установить систему оценок, форму, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся 2-11 классов с учетом требований Положения о формах, периодичности и порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся в МАОУ «СОШ № 2»:

-текущий контроль успеваемости обучающихся Школы осуществлять по пятибалльной системе;

-промежуточные итоговые оценки выставлять обучающимся 2 – 9 классов за каждую

учебную четверть, 10, 11 классов – за полугодия;

- в конце учебного года выставлять итоговые оценки за учебный год;

- в случае недобросовестного отношения к учебе, длительного непосещения уроков (месяц и более) без уважительных причин, обучающийся должен сдать в конце учебной четверти зачет (с выставлением оценки) по предметам учебного плана;

- ежегодную промежуточную аттестацию в формах, предусмотренных Положением промежуточной аттестации обучающихся МАОУ «СОШ № 2», по отдельным предметам проводить в конце учебного года, начиная со 2 класса (решение о порядке проведения такой аттестации ежегодно принимается педагогическим советом, утверждается приказом директора по Школе и доводится до сведения участников образовательного процесса);

- перевод обучающихся в следующий класс производить на основании итоговых оценок.

18. Аттестовать всех учащихся 2-9 классов по учебным четвертям, 10-11 классов - по полугодиям, а также по итогам учебного года.

19. Классным руководителям информировать родителей (законных) представителей) обучающихся о сроках проведения аттестации обучающихся 2-9 классов по четырем учебным четвертям, 10-11 классов – по полугодиям, всех обучающихся 2-11 классов по итогам учебного года.

20. Классным руководителям осуществлять еженедельный контроль за ведением электронного журнала класса учителями-предметниками (выставление отметок, учет посещаемости); своевременно обеспечивать внесение изменений в классный электронный журнал о прибытии, выбытии обучающихся в соответствии с приказом директора школы с указанием номера, даты приказов «О зачислении», «Об отчислении».

Классным руководителям вносить изменения в электронные классные журналы о зачислении, отчислении обучающихся по приказу директора школы с указанием номера, даты приказов «О зачислении», «Об отчислении».

21. Считать ведение дневника обязательным для каждого ученика 2-11 классов школы в соответствии с требованиями единого орфографического режима; классным руководителям, учителям - предметникам своевременно выставлять текущие оценки в электронный журнал и дневники.

22. Заместителям директора по УВР обеспечить еженедельный контроль ведения электронных классных журналов курируемыми учителями-предметниками (день выгрузки данных из электронного журнала – суббота).

23. Классным руководителям обеспечить соблюдение учащимися требований к школьной одежде и внешнему виду, своевременно проводить разъяснительную работу с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся о соблюдении требований к школьной одежде и внешнему виду.

24. Заместителю директора по ВР И.В. Анисимовой обеспечить постоянный контроль за соблюдением учащимися требований к школьной одежде и внешнему виду.

25. Возложить ответственность на классных руководителей 1-4 классов за обеспечение безопасности обучающихся класса при уходе домой из школы и с территории школы. Классным руководителям 1-4 классов обеспечить сопровождение учащихся до выхода из школы и контроль ухода учащихся с территории школы.

26. Классным руководителям 5-11 классов обеспечить безопасность обучающихся при уходе домой. Дежурному администратору обеспечить контроль ухода учащихся 5-11 классов из здания и с территории школы.

27. Классным руководителям ежедневно обеспечивать дежурство обучающихся в классных кабинетах (подготовку к уборке кабинета: поднятие стульев, уборку бумаги из парт). Проводить генеральные уборки учебных кабинетов в конце каждой четверти.

28. Классным руководителям:

- не допускать опозданий, пропусков учебных занятий учащимися без уважительных причин, своевременно ставить в известность администрацию школы о пропусках без уважительных причин и опозданиях обучающихся;

- проводить классный час еженедельно по пятницам в соответствии с утвержденным расписанием и планом воспитательной работы Школы;

- осуществлять контроль организации питания класса в столовой согласно графику питания;

- осуществлять ведение классных журналов в соответствии с Положением об электронном классном журнале, личных карт – в соответствии с указаниями администрации Школы;
- проводить еженедельную проверку дневников обучающихся в соответствии с Положением о дневнике обучающихся, начиная со 2 класса;
- разъяснить обучающимся правила хранения верхней одежды, закрепить за каждым обучающимся номер для раздевания в гардеробе;
- усилить педагогическую работу по гигиеническому воспитанию обучающихся и их родителей (законных представителей), организовать мероприятия разъяснительного характера о мерах сохранения здоровья, мерах профилактики и снижения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);
- своевременно проводить инструктажи с обучающимися по безопасности жизнедеятельности с записью в соответствующем журнале.

29.Посещение школы детьми, перенесшими заболевание и 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.

30. Проводить:

- производственные совещания педагогических работников (планерки) - первый, третий понедельник каждого месяца в 15.00 (при необходимости возможны дополнительные планерки);
- заседания методического совета, школьных рабочих групп учителей-предметников - второй понедельник каждого месяца в 15.00 1-2 раза в четверть;
- совещания (планерки) по воспитательной работе – второй понедельник в 15.00;
- заседания Совета профилактики - третий (четвертый) четверг в 15.00;
- административные планерки по средам в 09.00., по пятницам в 15.00;
- классные часы по пятницам;
- заседания Педагогического совета по понедельникам не реже 1 раза в четверть.

31. Педагогическим работникам до 22 числа текущего месяца сдавать руководителям РГ целевые показатели и критерии оценки эффективности деятельности педагога за отчетный период.

32. Всем работникам, рабочий день которых регламентирован графиком, ежедневно отмечать время прихода и ухода с работы в соответствующем журнале. Педагогическим работникам в период каникул обеспечить ежедневный учет рабочего времени в соответствующем журнале.

33. Рабочим по комплексному ремонту и обслуживанию здания (занятым обслуживанием (уборкой) помещений) ежедневно в конце рабочего дня выключать свет, закрывать форточки (в кабинетах, залах, рекреациях) и сдавать ключи от закрепленных за ними помещений на вахту.

34. Р.А. Чупрову, заместителю директора по АХР:

- организовать еженедельное проведение проверок всех складских и технических помещений Школы;
- обеспечить круглосуточное дежурство техперсонала внутри и снаружи школьного здания по графику с письменной записью в соответствующем журнале:

Дежурство снаружи здания		
6.50 - 7.00	Дежурный сторож	Проверка состояния дверей запасных выходов, проверка подвалов, теплицы, сооружений на территории Школы, целостности стекол. При проведении проверки при себе иметь кнопку тревожной сигнализации.
12.20-12.35, 14.20-14.30	Р.А. Чупров	Проверка канализационных колодцев, территории Школы, сооружений на вопрос отсутствия подозрительных предметов, присутствия детей на школьных сооружениях.
19.00-7.00	Дежурный сторож	Проверка здания Школы, сооружений, территории при приеме и сдаче дежурства (2 раза в течение смены). При проведении проверки при себе иметь кнопку тревожной сигнализации.

Дежурство внутри здания		
8.15-8.30	Р.А. Чупров	Проверка подвалов, санузлов, рекреаций.
8.30-15.00	Дежурный РКОЗ	Осуществление контроля в рекреациях, санузлах старшего блока.
9.25-13.20	Р.А. Чупров	Осуществление контроля в рекреациях, санузлах младшего блока.
19.00-7.00	Дежурный сторож	Проверка здания Школы каждые 2 часа.

-обеспечить контроль за соблюдением пропускного режима посторонних лиц в здание Школы;
 -осуществлять контроль соблюдения работниками графика еженедельных генеральных уборок помещений школы;

-контролировать своевременное проведение и качество влажных уборок помещений школы с применением дезинфицирующих средств.

35. Сторожа (вахтерам) при передаче дежурства давать достоверную информацию (с записью в журнале) о проводимых в здании Школы мероприятиях, о результатах прошедшего дежурства.

36. Запретить курение в школе и на школьной территории.

37. Не допускать нахождение автотранспорта на территории школы.

38. Запретить в здании и на территории школы любые торговые операции и рекламу.

39. Запретить незаконный сбор денежных средств с родителей (законных представителей) учащихся. Классным руководителям проводить разъяснительную работу с представителями советов родителей класса о недопустимости инициирования вышеуказанной деятельности.

40. Запретить проведение в школе платных образовательных услуг, не предусмотренных Уставом учреждения.

Посещение Школы работниками в воскресенье согласуется с администрацией в обязательном порядке.

Директор

О.В. Судакова