

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
« ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
«РЯБОВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»**

187040, Ленинградская обл., Тосненский район, г.п. Рябово, ул.Новая, д.9.  
тел\факс 8(81361) 79241, электронный адрес: [ryabovo.school@yandex.ru](mailto:ryabovo.school@yandex.ru)

**ПРИКАЗ**

От 30.08.2023г. № 160

По основной деятельности

О режиме работы школы в 2023-2024 учебном году

В соответствии со ст.28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации», Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года, , приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 года № 69 «Об особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», требованиями Сан Пин 2.4.2.2821-10, в целях грамотной организации учебно-воспитательного процесса

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Установить следующую продолжительность учебных периодов и каникул:**

**1.1..Продолжительность учебных периодов в 1 классе:**

	Дата		Количество учебных дней за учебный период
	начала четверти	окончания четверти	
1 четверть	01.09.2023	28.10.2023	42
2 четверть	07.11.2023	30.12.2023	40
3 четверть	09.01.2024	09.02.2024	24
3 четверть	19.02.2024	22.03.2024	23
4 четверть	01.04.2024	24.05.2024	36
<b>Количество учебных дней за год</b>			<b>165</b>

**1.2.Сроки и продолжительность каникул во 1 классе :**

Каникулы	Дата начала каникул	Дата окончания каникул	Продолжительность в днях
Осенние	29.10.2023	06.11.2023	9
Зимние	31.12.2023	08.01.2024	9
Дополнительные	10.02.2024	18.02.2024	9
Весенние	23.03.2024	31.03.2024	9
Летние	01.06.2023	31.08.2023	92
<b>Общее количество каникулярных дней</b>			<b>128</b>

**1.3 .Продолжительность учебных периодов в 2-9 классах**

	Дата		Количество учебных дней за учебный период
	начала четверти	окончания четверти	
1 четверть	01.09.2023	28.10.2023	42
2 четверть	07.11.2023	30.12.2023	40
3 четверть	09.01.2024	22.03.2024	52
4 четверть	01.04.2024	24.05.2024	36
<b>Количество учебных дней за год</b>			<b>170</b>

**1.4.Сроки и продолжительность каникул во 2-9 классах :**

Каникулы	Дата начала каникул	Дата окончания каникул	Продолжительность в днях
Осенние	29.10.2023	06.11.2023	9
Зимние	31.12.2023	08.01.2024	9
Весенние	23.03.2024	31.03.2024	9
Летние	01.06.2023	31.08.2023	92
<b>Общее количество каникулярных дней</b>			<b>119</b>

## **2. Установить следующий режим работы школы:**

2.1. Занятия в 2023 – 2024 учебном году организовать в одну смену.

2.2. Начало уроков в 8.30:

2.3. Продолжительность одного урока 45 минут.

Продолжительность одного урока для детей с ОВЗ 40 минут.

2.4. В 1 классе в оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации к требованиям образовательного учреждения применяется динамическая пауза и «ступенчатый» метод постепенного наращивания учебной нагрузки:

- в сентябре – октябре 3 урока по 35 минут каждый;
- во второй четверти 4 урока по 35 минут каждый;
- в третьей и четвертой четвертях 4 урока по 40 минут каждый.
- обучение в 1 классе проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и без домашних заданий.

2.5. Установить следующую продолжительность перемен:

1 смена			
1 урок	8-30	9-15	45
Перемена	9-15	9-25	10
2 урок	9-25	10-10	45
Перемена	10-10	10-25	20
3 урок	10-30	11-15	45
Перемена	11-15	11-35	20
4 урок	11-35	12-20	45
Перемена	12-20	12-35	15
5 урок	12-35	13-20	45
Перемена	13-20	13-30	10
6 урок	13-30	14-15	45
Перемена	14-15	14-20	5
7 урок	14-20	15-05	45

## **3. Вход посторонних людей в школу запрещен.**

3.1. Все посетители школы обязаны предварительно уведомить администрацию школы и получить разрешение (посторонними являются все лица, которые не являются учащимися и их родителями (законными представителями))

3.2. Все посетители школы обязаны находиться в бахилах.

## **4. Установить следующие требования к началу рабочего дня в МБОУ «ООШ «Рябовский ЦО»**

4.1. Дежурный администратор, учитель и дежурный класс являются в школу за 20 минут до начала уроков (свою деятельность организуют в соответствии с инструкцией по организации дежурства по школе);

4.2. Все педагоги обязаны прибыть в школу минимум за 15 минут до начала уроков.

4.3. Учащиеся 5-9 классов оставляют свою верхнюю одежду в школьном гардеробе.

4.4. Учащиеся 1-4 классов оставляют верхнюю одежду в своих кабинетах в специально отведенных для этого местах.

4.4. Наличие второй чистой обуви является обязательным для всех участников УВП (допускается использование бахил при посещении школы родителями).

4.5. За вещи, оставленные участниками УВП в карманах одежды, в кабинетах, в фойе и коридорах, администрация школы и педагогический коллектив ответственности не несут.

**5. Для учащихся и педагогов является обязательным соблюдение требований к внешнему виду (одежде и обуви) в соответствии с положением «О форме учащихся» и требованиями к дресс-коду учителя.**

**6. Установить следующие требования к организации и проведению уроков:**

6.1. Уроки, занятия проходят по утвержденному директором школы расписанию (в соответствии с требованиями Сан Пин 2.4.2.2821-10)

6.2. Изменения в расписании может производить только координатор, занимающийся составлением расписания, после предварительного согласования с директором школы или лицом, его замещающим на данный период времени.

6.3. Учителя, проводящие уроки отвечают:

- за жизнь и здоровье учащихся;

- за морально психологическую обстановку во время занятий (все занятия должны проводиться в доброжелательной, творческой атмосфере и учитывать индивидуальные особенности учащихся);

- за сохранность мебели и оборудования в кабинете, где проходит занятие;

- за санитарно-гигиеническое состояние кабинета во время уроков и после него;

- за экономию электрической энергии и воды;

- за порядок в кабинете и чистоту школьной доски.

6.4. На перемене всех учащихся учитель обязан вывести в коридор и произвести проветривание кабинета (время проветривания в соответствии с требованиями Сан Пин 2.4.2.2821-10).

6.5. Удалять учащихся с уроков категорически запрещается.

6.6. Категорически запрещается отправлять учащихся с уроков за забытыми дома учебниками, тетрадями, письменными принадлежностями.

6.7. Отпускать учащихся на мероприятия различного уровня можно только с разрешения директора школы;

6.8. После окончания занятий учитель обязан организовать наведение порядка силами учащихся.

6.9. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей из этого класса в гардероб и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

6.10. Учителя начальных классов обязаны подготовить парты с учетом роста учащихся класса и произвести их маркировку в соответствии с требованиями Сан Пин 2.4.2.2821-10.

6.11. Заведующие кабинетами обязаны произвести расстановку парт в классе в соответствии с требованиями пункта 5.6. Сан Пин 2.4.2.2821-10.

6.12. Классные руководители производить рассадку учащихся класса в соответствии с требованиями пункта 5.5. Сан Пин 2.4.2.2821-10.

6.13. С целью профилактики утомления, нарушения осанки и зрения учащихся учителям на уроках обязательно проводить физкультурные минутки и гимнастику для глаз (СанПин 2.4.2.2821-10)

#### **7. Установить следующие требования к организации перемен:**

7.1. Все перемены проходят согласно расписания, утвержденного директором школы (в соответствии с требованиями Сан Пин 2.4.2.2821-10);

7.2. Учащимся запрещается бегать и кричать на переменах (в соответствии с требованиями Сан Пин 2.4.2.2821-10);

7.3. Контроль за поведением учащихся на переменах возложить на дежурных (администратора, учителя и дежурный класс);

7.4. Советнику директора по воспитанию, силами совета самоуправления учащихся 2 и 3 перемены для учащихся начальных классов проводят в организованном режиме.

#### **8. Установить следующие требования к организации и проведению дополнительных занятий, ВУД и кружков:**

8.1. Между началом внеурочных занятий и последним уроком обязательных занятий устраивается перерыв продолжительностью 45 минут.

8.2. Дополнительные занятия, ВУД и кружковой работе проходят по утвержденному директором школы расписанию (в соответствии с требованиями Сан Пин 2.4.2.2821-10)

8.3. Изменения в расписании может производить только координатор, занимающийся составлением расписания, после предварительного согласования с директором школы или лицом, его замещающим на данный период времени.

8.4. Учителя и педагоги дополнительного образования, проводящие занятия отвечают:

- за жизнь и здоровье учащихся;
- за морально-психологическую обстановку во время занятий (все занятия должны проводиться в доброжелательной, творческой атмосфере и учитывать индивидуальные особенности учащихся);
- за сохранность мебели и оборудования в кабинете, где проходит занятие;
- за санитарно-гигиеническое состояние кабинета во время и после занятий;
- за экономию электрической энергии и воды;
- за порядок в кабинете, чистоту школьной доски.

8.5. На перемене всех учащихся учитель обязан вывести в коридор и произвести проветривание кабинета (время проветривания в соответствии с нормами СанПин 2.4.2.2821-10).

8.6. Удалять учащихся с занятий категорически запрещается.

8.7. После окончания занятий учитель обязан организовать наведение порядка силами учащихся.

8.8. Учитель, ведущий занятие, выводит детей из этого класса в гардероб и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

8.9. Учителя начальных классов обязаны подготовить парты с учетом роста учащихся класса и произвести их маркировку в соответствии с требованиями Сан Пин 2.4.2.2821-10.

8.10. Заведующие кабинетами обязаны произвести расстановку парт в классе в соответствии с требованиями пункта 5.6. Сан Пин 2.4.2.2821-10.

8.11. Классные руководители производить рассадку учащихся класса в соответствии с требованиями пункта 5.5. Сан Пин 2.4.2.2821-10.

## **9. Установить следующие требования к организации питания учащихся:**

9.1. Утвердить следующее время приема пищи учащимися:

- 09.15-09.25 для 1-4 классов (завтрак);
- 10.10-10.25 для 1-4 классов (завтрак);
- 11.15-11.35 для 1-4 классов (обед);
- 12.20-12.25 для 1-4 классов (обед);
- 13.20-13.30 для 5-9 классов.

9.2. Классные руководители:

- занимаются общей организацией питания;
- помогают родителям (законным представителям) подготовить пакет документов, необходимый для организации бесплатного питания;
- сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок. (В случае отсутствия классного руководителя детей сопровождает учитель, проводивший урок.)
- ежемесячно предоставлять заместителю директора по УВР информацию о выдаче молока учащимся в виде заполненного реестра.

9.3. Обязать классных руководителей с 1 по 4 класс:

- ежедневно получать и выдавать молоко учащимся;

-согласовать с родителями (законными представителями) вопрос о времени и месте употребления учащимися молока (в пределах класса или в домашних условиях), в случаях употребления молока в классе, обеспечить порядок.

9.4. Запретить употребления молока учащимися на улице.

9.5. Ответственность за соблюдение санитарных норм при приготовлении пищи, осуществлении процесса питания, получении и хранении продуктов, содержании пищеблока в хорошем состоянии - возложить на работников школьной столовой.

9.6. Ответственному за питание размещать на сайте школы ежедневное меню

9.7. С 13-30 школьная столовая продолжает свою работу в режиме школьного кафе

10. Назначить классными руководителями следующих педагогических работников:

Класс	Классные руководители
1 класс	Мирошниченко И А
2 класс	Бабарова Е Н
3 класс	Белякова Н М
4 класс	Графова М Ю
5 класс	Кондратьева В В
6 класс	Яшкина А А
7 класс	Марцинкевич Н В
8 класс	Рябиничева Н В
9 класс	Бархатова Л С

10.1. Закрепить за классными коллективами следующие учебные кабинеты:

№ кабинета	класс	Классный руководитель
кабинет № 1	4 класс	Графова.М.Ю
кабинет № 2	3 класс	Белякова.Н.М
кабинет № 3	2 класс	Бабарова.Е.Н
кабинет № 4	1 класс	Мирошниченко И А
кабинет № 5	5 класс	Кондратьева В В
кабинет № 6	6 класс	Яшкина А А

кабинет № 7	9 класс	Бархатова Л С
кабинет № 8	7 класс	Марцинкевич Н В
кабинет № 9	8 класс	Рябиничева Н В

10.2.В закрепленных кабинетах классные коллективы проводят классные часы, внеклассные мероприятия, родительские собрания, генеральные уборки и тп.

10.3.Классные руководители обязаны:

- содержать кабинет, закрепленный данным приказом, в порядке ;
- закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели и соблюдения Сан Пин 2.4.2.2821-10;
- производить рассадку учащихся класса в соответствии с требованиями пункта 5.5.Сан Пин 2.4.2.2821-10.

10.4.Учащиеся с 5 по 9 класс после уроков обязаны проводить ежедневную влажную уборку кабинета (ответственность за качество проведенной уборки возложить на классных руководителей) После проведения влажной уборки обязательно оставить одно окно в режиме проветривания. Все необходимые инструменты для проведения влажной уборки классов всегда должны находиться в мужском туалете, в специально отведенном для этого месте.

10.5.Влажная уборка кабинетов, закрепленных за 1,2,3,4, классами ,а так-же кабинеты №5,6,7( Точка роста) осуществляется силами технического персонала школы.

## **11.Требования к аттестации учащихся:**

11.1.Учащиеся 2 – 9 классов проходят промежуточную аттестацию в конце каждой четверти в соответствии с положением «О промежуточной аттестации».

11.2. Время на промежуточную аттестацию включается в общий объем часов, определенных учебным планом на учебный год.

11.3.В одном классе в один день можно проводить только одну контрольно-оценочную процедуру (пункт 10.8 СанПиН 2.4.2.2821-10).

11.4.Контрольно-оценочные процедуры не планируются на уроки после занятий физической культурой (приложение 3 к СанПиН 2.4.2.2821- 10).

11.5.Учащиеся 9 класса проходят ГИА в конце учебного года в соответствии с нормативными документами по организации ГИА в 2022-2023 учебного году

## **12.Установить следующие требования к организации уроков физической культуры:**

12.1.Все учащиеся обязаны присутствовать на уроках физической культуры в спортивной форме;

12.2. Учащиеся, освобожденные от уроков физической культуры по медицинским показаниям, во время урока физической культуры должны находиться в спортивном зале.

12.3. Двери раздевалок для девочек и мальчиков в спортивном зале во время урока должны быть закрыты на ключ.

12.4. Учитель физической культуры организует занятия в спортивном зале и на спортивной площадке при соблюдении всех норм безопасности (обязательное проведение инструктажей) и в строгом соответствии с пунктом 6.7 Сан Пин 2.4.2.2821-10.

12.4. Силами технического персонала школы спортивный инвентарь подлежит ежедневной обработке моющими средствами (пункт 12.5 Сан Пин 2.4.2.2821-10.)

12.5. На перемене учащимся **запрещено** находиться в спортивном зале.

**13. Учащимся запрещается использование гаджетов (телефонов, смартфонов, планшетов и т.п.) на уроках и переменах. (если этого не требует рабочая программа по данному предмету)**

**14. Установить следующий порядок посещения родителями школы:**

14.1. Массовое посещение родителей школы возможно при проведении школьных праздников, классных и общешкольных родительских собраний, дней открытых дверей.

14.2. Индивидуальное посещение допускается после приглашения родителей в школу или после предварительной договоренности с учителем или администрацией школы.

14.3. Встречи с родителями, педагогами проводятся только во внеурочное время.

14.4. Родители, законные представители, могут присутствовать на уроках учителей только с разрешения администрации школы. (Родители, законные представители, обязаны обосновать необходимость их присутствия на уроке).

**15. В случае заболевания учитель обязан своевременно, до уроков, известить об этом администрацию школы с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены заболевшего учителя.**

15.1. Перед выходом на работу, после болезни учитель обязан уведомить администрацию школы по телефону и предъявить больничный лист.

**16. Педагоги обязаны принимать участие в работе педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и заместителях директора, производственных совещаниях, семинарах, а также иных мероприятиях организационного и методического характера, необходимость участия в которых прямо вытекает из должностных обязанностей педагогических работников школы.**

**17. Установить следующие требования к работе в каникулярное время:**

17.1. В каникулярное время содержание работы учителя регулируется планом работы школы, класса, методического объединения, а продолжительность в соответствии с недельной учебной нагрузкой.

17.2. Воспитательные мероприятия в каникулярное время с учащимися проводятся в соответствии с общешкольным планом и планами классных руководителей.

17.3. Предоставление работнику отгулов в каникулярное время, краткосрочного отпуска без содержания, очередного отпуска осуществляется на основании заблаговременно поданного письменного заявления.

**18. Требования к организации и проведении массовых воспитательных и учебных мероприятий, не входящих в учебный план;**

18.1. Все массовые воспитательные и учебные мероприятия, проводятся в соответствии с общешкольным планом и воспитательным планам классных руководителей;

18.2. Данные мероприятия проводятся только во внеурочное время;

18.3. Классные руководители или лица, их заменяющие, обязаны присутствовать при проведении массовых мероприятий со своим классом и несут ответственность за дисциплину и порядок.

**19. Дежурство по школе** осуществляется в соответствии с инструкциями дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса.

**20. Требования к организации мероприятий с учащимися за пределами школы:**

20.1. Классные руководители или учителя подают директору школы заявку на организацию и проведение мероприятия с учащимися за пределами школы;

20.2. Оформляют все необходимые документы с заместителем директора по безопасности.

20.3. Учитель, организующий мероприятие за пределами школы, несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся, а также за их поведение;

20.4. После окончания мероприятия учитель организует доставку всех учащихся к родителям и сообщает о результатах директору школы.

## **21. Требования к организации подвоза учащихся к школе:**

**21.1.** Классные руководители запрашивают у родителей информацию о необходимости подвоза детей к школе и предоставляют эту информацию заместителю директора по безопасности.

**21.2.** Заместитель директора по безопасности готовит все необходимые документы для организации подвоза детей к школе.

**21.3.** Утром, перед уроками, автобус отправляется от школы в 7-30. После уроков время поездки автобуса:

1 рейс в 14-00

2 рейс в 15-05

(время может измениться в зависимости от количества уроков в данный день)

**22.** Работу с документацией педагоги школы осуществляют в соответствии с приказами, распоряжениями, положениями и инструкциями.

**23.** Влажная уборка территории школы осуществляется техническим персоналом школы в соответствии с пунктами 12.3, 12.4, 12.5 Сан Пин

2.4.2.2821-10.

**24.** Генеральная уборка в школе проводится в последнюю пятницу каждого месяца в соответствии с пунктом 12.6 Сан Пин

2.4.2.2821-10.

## **25. О соблюдении противоинфекционных требований::**

- при входе в школу, силами дежурных администраторов и учителей, ежедневно осуществлять «утренний фильтр» ( не допускать скопления учащихся, проводить термометрию всех входящих в здание школы),

- не допускать в учебное заведение участников УВП и посетителей с признаками заболевания и наличием температуры 37 градусов и выше,

- всем работникам школы на переменах носить защитные маски,

- всем участникам УВП обрабатывать руки специальным антибактериальным и противовирусным составом при входе в школу, столовую, учебные кабинеты,

- запретить работникам школы присутствовать на работе в случае повышения температуры и обнаружения признаков простуды,

- при обнаружении температуры у учащихся классным руководителям необходимо оповестить родителей и принять меры по доставке учащегося домой,

- техническому персоналу школы проводить обработку поверхностей столов и влажную уборку помещений с использованием антисептических средств, ( в соответствии с установленным графиком),

- дежурным администраторам в 8-00 включать рециркуляторы для обеззараживания воздуха.

**26.** Работа учителей в электронном журнале ГИС СОЛО осуществляется в соответствии с «Положением о ведении электронного журнала в автоматизированной системе ГИС СОЛО» и «Положение о средневзвешенной системе оценки качества обучения обучающихся МБОУ «ООШ «Рябовский ЦО».

**27. О подъеме государственного флага и исполнении гимна Российской Федерации:**

- Каждый понедельник перед 1 уроком в фойе школы (или на улице перед школой) для всех учащихся и педагогов школы проводится торжественное поднятие государственного флага и исполнение гимна Российской Федерации.

**28. О проведении обязательных занятий «Разговор о важном»:**

- Каждый понедельник на первом уроке классные руководители с 1 по 9 класс проводят занятия в соответствии с федеральной программой «Разговор о важном».

**29. О проведении занятий с учащимися по «Профессиональному минимуму»:**

- Каждый четверг на последнем уроке классные руководители с 6 по 9 класс проводят занятия по «Профессиональному минимуму» в соответствии с федеральной программой.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:



А.Ю.Соловьев

С приказом ознакомлены:

Кучеренко Д.А. [Signature]  
Локцова Е.Б. [Signature]  
Артюхова Н.И. [Signature]  
Семикова Е.И. [Signature]  
Дорохова Д.А. [Signature]  
Иванова А.А. [Signature]  
Мирошник И.И. [Signature]  
Бабарева Е.Н. [Signature]  
Трапорова М.Ю. [Signature]  
Марцимевич Н.В. [Signature]  
Белоква Н.И. [Signature]  
Шурашева Л.И. [Signature]  
Коздрашова В.В. [Signature]  
Калиничева [Signature]  
Березина Т.А. [Signature]