



Муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение Иволгинская средняя общеобразовательная школа

Муниципального образования «Иволгинский район»

28 августа 2023 года

№ 203

О режиме работы школы и организации УВП в МАОУ Иволгинская СОШ

на 2023-2024 учебный год

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании п. 41 «Типового положения об общеобразовательном учреждении», Уставом школы и в целях обеспечения исполнения требований норм СанПиН к режиму образовательного процесса по созданию здоровых и безопасных условий труда учителей и учащихся

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить режим работы школы согласно годовому календарному учебному графику на 2023-2024 учебный год.

	Сроки	Продолжительность четверти	Продолжительность каникул	Примечание: в четверть не входят праздничные дни
I четверть	с 01.09.2023 по 27.10.2023	5-ти дневная учебная неделя (8 недель)		
Каникулы	с 28.10.2023 по 06.11.2023		10 дней	4 ноября
II четверть	с 07.11.2023 по 29.12.2023	5-ти дневная учебная неделя (8 недель)		
Каникулы	с 30.12.2023 по 08.01.2024		10 дней	
III четверть	с 09.01.2024 по 22.03.2024	5-ти дневная учебная неделя (11 недель)		23 февраля 8 марта
Дополнительные каникулы в 1 классах	с 12.02.2024 по 18.02.2024		7 дней	
Каникулы	с 23.03.2024 по 31.03.2024		9 дней	
IV четверть	с 01.04.2024 по 24.05.2024	5-ти дневная учебная неделя (7 недель)		1,9 мая
Летние каникулы	с 25.05.2024 по 31.08.2024		14 недель	

2. Утвердить расписание звонков.

I смена	II смена
1 урок с 08.00 - 08.40	1 урок с 13.00- 13.40
2 урок с 08.50 -09.30	2 урок с 13.50 - 14.30
3 урок с 09.40 - 10.20	3 урок с 14.40 - 15.20
4 урок с 10.30 -11.10	4 урок с 15.30 - 16.10
5 урок с 11.20 -12.00	5 урок с 16.20 -17.00
6 урок с 12.10 - 12.50	6 урок с 17.05 -17.45
7 урок с 13.20 - 14.00	

Между сменами перерыв 30 минут для проведения влажной уборки, в целях профилактики вирусных заболеваний.

3. Разрешить вход учеников в здание школы:

1 смены – 7 часов 30 минут

2 смены – 12 часов 40 минут

4. Организовать работу Учреждения:

- в школе по пятидневной рабочей неделе, в две смены. Продолжительность урока в 1 классах в I полугодии 35 минут, во II полугодии-40 минут, во 2-11 классах – 40 минут.

5. Распределить классы по сменам занятий:

- первая смена: 1а,б,в,г; 4а,б,в,г; 5а,б,в,г; 6а,б,в,г; 7а,б,в,г; 8а,б,в,г; 9а,б,в,г; 10а,б; 11 а,б;

- вторая смена: 2а,2б,2в,2г; 3а,3б,3в,3г,3д.

6. Учителям – предметникам:

- сдать на проверку рабочие программы по предметам на утверждение в учебную часть заместителям директора по УВР Дамбаевой С.Б, Шираповой Н.Б, Алексаян Е.Н, Цырендоржиевой М.Д до 31.08.2023 г.

- при составлении учебных программ обратить внимание на недопустимость проведения контрольных работ в последние дни недели и четверти.

- с целью профилактики утомления, нарушения осанки и зрения обучающихся на уроках следует проводить физкультминутки и гимнастику для глаз. Необходимо чередовать во время урока различные виды учебной деятельности (за исключением контрольных работ).

- провести с учащимися первичный (на начало года) инструктаж по ТБ в соответствии со спецификой преподаваемого предмета.

- сдать расписание индивидуального обучения с обучающимися по предметам заместителю директора по УВР Дамбаевой С.Б., Цырендоржиевой М.Д до 08.09.2023 года.

#### 7. Классным руководителям 1-11 классов:

- сдать на согласование планы воспитательной работы классов заместителю директора по ВР Алексаян Е.Н. до 08.09.2023 г.;

- ежедневно в течение сентября сдавать информацию об учащихся, не приступивших к занятиям, заместителю директора по ВР Алексаян Е.Н. с объяснительными записками классных руководителей о причинах пропусков и проведении соответствующей работы с родителями;

- сдать социальный паспорт класса социальному педагогу Санжиевой Ю.Д. до 06.09.2023г.;

- сдать отчеты по классам на начало учебного года заместителям директора по УВР Дамбаевой С.Б., Шираповой Н.Б 01.09.2023г.;

- ознакомить учащихся на классных часах и родителей на родительских собраниях с Уставом ОУ, правилами внутреннего распорядка учащихся школы, а также с разделом Устава школы «Права и обязанности учащихся и родителей».

#### 8. Закрепить учебные кабинеты за классами с 01.09.2023 г.:

Кабинет	Имена	II смена
каб. № 1	Черепанова Н.А. (6а)	Эмдэйн Д.Ч.(3д)
каб. № 2	Клементьева С.С. (7в)	
каб. № 3	Одуев А.М. (9б)	
каб. № 4	Очирова Л.М (11б)	
каб. № 5	Бимбаева Ю.А (5в)	
каб. № 6	Иванова Т.Н.(8а)	
каб. № 7	Шабаринова В.Ю. (6б)	
каб. № 8	Бальчинова Т.В. (8б)	
каб. № 9	Бадмаева У.Б. (1а)	Портнягина Л.А. (3д)
каб. № 10	Хахалова С.С.(4б)	Ирчитуева Д.Б. (3а)
каб. № 11	Батанова Б.Ч (4г)	Гриценко Н.И. (3в)
каб. № 12	Лхасарунова Н.Г (4а)	Рулева И.М (2г)
каб. № 13	Мелентьева А.С.(8в)	
каб. № 14	Трофимова Л.З. Дымбрынова Т.И (10б)	
каб. № 15	Минеева И.А Чимитов Б.П (11а)	
каб. №16	Буянтуева Ю.Б. (5а)	
каб. № 18	Иванова А.В. (10а)	
каб. № 19		
каб. № 17	Ербахаева Н.Б	Учителя-предметники
каб. № 20	Алексаян Е.Н. (8г)	

каб. № 21	Ринчинова Р.Р (1в)	Гармаева Д.Ц. (2а)
каб. № 22	Ухинова Ц.А. (1б)	Дондупова М.Б (2б)
каб. № 23	Шагжиева Ц-Д.Ж (1г)	Дёмина Т.Г. (3г)
каб. № 24	Останина Е.Ю (4в)	Шойдопова Л.К (2в)
каб. № 25	Тучинова А.Н Ширапова Н.Б. (7б)	
каб. № 26	Цыдыпова Д.Д. Зарубина Л.А (6в)	
каб. № 27	Цырендоржиева М.Д (9а)	
каб. № 28	Пастухова В.В.	
каб. № 29	Намсараева Б.Б. (9в)	
каб. № 30	Гармаева Н.Р. (9г)	
каб. № 31	Каленых О.В (5б)	
каб. № 32	Одуева О.А (7г)	
каб. № 33	Ербахаева Н.Б. (5г)	
каб. № 34	Бодиева З.Г (7а).	
каб. № 35	Каратуева М.А (6г)	
Спортивный зал	Астраханцева Т.А.	учителя физической культуры
Мастерские	Балданов Д.М	зам.директора по УВР
Тир	Злыгостев Н.К	преподаватель организатор ОБЖ
Актальный зал, фойе актового зала	Алексамян Е.Н	зам.директора ВР

Заведующих кабинетами обязать поддерживать состояние кабинетов в соответствии с нормами СанПиНа.

9. Организовать дежурство классов в соответствии с графиком. Дежурным классам обеспечить дисциплину на перемене, санитарное состояние ОУ, сохранность школьного имущества, поддержание дисциплины и порядка во время перемены, передачу дежурства другому классу. Отв. классные руководители дежурных классов.

10. Генеральную уборку в закрепленных кабинетах проводить еженедельно (четверг). Отв. классные руководители.

11. Возложить ответственность за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества на заведующего кабинета и учителя, работающего в этом помещении. Заведующим кабинетом иметь на видном месте расписание занятости кабинета с учётом внеурочной деятельности.

12. Учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года.

13. Обязать учителей, ведущих последние уроки, наводить порядок в кабинете, выводить детей этого класса к выходу из здания школы.

14. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде. Отв. учителя-предметники, классные руководители.

15. В связи с эпидемиологической обстановкой запретить родителям (законным представителям) вход в школу. (Отв. классные руководители)

16. Разрешить проведение экскурсий, походов, выход в кино, на концерт и т.д. только после согласования с зам. директором по ТБ, проведения инструктажа по ТБ и издания соответствующего приказа. Отв. Алексанян Е.Н., Злыгостев Н.К., Балданов Д.М., Самаркина Е.Л

17. Запретить курение в школе и на её территории. Отв. учителя-предметники, классные руководители.

18. Запретить производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы. Отв. учителя-предметники.

19. Не допускать посторонних лиц на уроки без разрешения администрации школы. Отв. учителя-предметники.

20. Время начала работы каждого учителя – за 10 минут до начала своего урока, дежурного учителя – за 20 минут до начала уроков, дежурного администратора – за 30 минут до начала занятий в школе. Время окончания дежурства для дежурного учителя – через 10 минут после окончания смены, дежурного администратора – через 15 минут после окончания смены. Перемена – рабочее время учителя.

21. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей за охрану жизни и здоровья детей во время их пребывания на уроках, внеклассных мероприятиях, во время прогулок и т.д.

22. Утвердить график питания обучающихся в школьной столовой (прилагается). Отв. Титова Т.Г., Алексанян Е.Н., Тугаринова Е.И.

23. Обязать классных руководителей 1-11 классов сопровождать детей в столовую, обеспечивать порядок, сохранность посуды и мебели.

24. Запретить учителям школы удалять учащихся с урока по любой причине. Отв. учителя-предметники.

25. Запретить учителям и учащимся школы пользоваться сотовыми телефонами во время уроков (за исключением экстренных случаев).

26. Работники школы несут персональную ответственность за неисполнение приказа в соответствии с ТК.

27. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



С.В. Дементьев