

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Правдинского муниципального округа
«Средняя школа г. Правдинска»

ПРИКАЗ

«18» августа 2023 г.

№ 196

Об организованном начале 2023-2024 учебного года

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», календарными учебными графиками ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, в целях рациональной организации учебно-воспитательного процесса в школе, осуществления действенного управления его эффективностью, создания приемлемых условий для образования и воспитания учащихся и работы сотрудников школы на основании Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка

приказываю:

1. Определить дату начала учебного года-01.09.2023 г.
2. Установить начало занятий в 9.00.
3. Утвердить расписание звонков:

обычный режим

сокращенный режим

1 урок - 9.00 -9.40

1 урок - 9.00 -9.30

2 урок - 9.50-10.30

2 урок - 9.40 -10.10

3 урок - 10.50 -11.30

3 урок - 10.30 -11.00

4 урок - 11.50 -12.30

4 урок - 11.20-11.50

5 урок - 12.50 - 13.30

5 урок - 12.10 -12.40

6 урок - 13.45 - 14.25

6 урок - 12.55 -13.25

7 урок - 14.35 -15.15

7 урок - 13.35 -14.05

8 урок - 15.25-16.05

8 урок- 14.10 -14.40

4. Время работы каждого учителя начинается за 15 минут до начала своего первого урока, дежурного учителя начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.
5. Учащиеся 2-9 классов аттестуются по четвертям, учащиеся 10-11 классов по полугодиям.

Установить следующий режим работы школы

- для учащихся 1-х классов - 33 недели;

- для учащихся 2-8-х, 10-х классов – 34 недель;

- для учащихся 9-х и 11-х классов- 34 недели (без учета ГИА)

6. Установить следующие сроки каникул:

- осенние каникулы - с 29 октября 2023 г. по 06 ноября 2023 г.

- зимние каникулы с 30 декабря 2023 г. по 07 января 2024 г.

- весенние каникулы- с 23 марта 2024 г. по 31 марта 2024 г.

- дополнительные каникулы – с 17 по 25 февраля 2024 г. для учащихся 1-х классов

- летние -с 27 мая по 31 августа 2024 года

7. Утвердить учебный план школы на 2023-2024 учебный год согласно приложению к приказу №1.

8. Утвердить для учащихся 1-11-х классов 5-дневную учебную неделю, суббота-подготовка к ГИА 9 и 11 классов, участие в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах (согласно плану работы школы).
9. Назначить классными руководителями педагогов и закрепить за классами для внеурочной деятельности кабинеты, согласно приложению к приказу №2.
10. Воспитателем группы кратковременного пребывания (12 воспитанников) – Верба Л.А.
11. Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования и т.д.) без разрешения администрации.
12. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место.
13. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде.
14. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками.
15. Возложить ответственность на классных руководителей и заведующих кабинетами за сохранность мебели, учебных пособий, ТСО.
16. Утвердить график дежурства по школе директора и его заместителей в качестве дежурного администратора:

Понедельник – Заварина С.А.

Вторник- Овсепян С.С.

Среда- Тишкова Е.П.

Четверг- Орлова А.П.

Пятница- Сурначева Ю.В.

Дежурный администратор уделяет особое внимание охране здоровья и жизни учащихся и сотрудников школы, исполнению ими своих должностных обязанностей, контролю за рациональным расходом энергоресурсов.

17. Назначить Китесашвили А.В., заместителя директора по УВР, ответственной за выполнение всеобща.

18. Утвердить время завтраков и обедов в школьной столовой:

09.45 – ОВЗ и ГКП (завтрак)

10.30 – 2а, 2б, 2в, 3в

11.00 – 1а, 1б, 1в классы

11.30 – 3а, 3б, 4а, 4б классы

12.30 – 4в, 5а, 5б, 5к, 6а, 6б, 6в,

13.30 – ГКП (обед)

13.30 – 7а, 7б, 8а, 8б, 8в, 8к 9а, 9б, 9в, 10, 11 классы и дети с ОВЗ (обед)

Классные руководители назначают учащихся, ответственных за порядок во время еды и уборку столов, и сами присутствуют в столовой.

19. Назначить ответственной за питание учащихся, работу в ЕГИССО социального педагога Тишкову Е.П.

20. Подвоз учащихся, проживающих в поселках, закрепленных за Средней школой г. Правдинска, осуществляется школой. Назначить ответственными за своевременную

доставку детей на учебные занятия водителей автобусов Горовенко В.В., Нечитайло А.А., Сурначева В.Ф., Кухарева В.В., Смольянинова В.Б.

Классные руководители составляют списки учащихся, проводят с ребятами инструктажи о правилах поведения в автобусе во время движения, на стоянке, при переходе проезжей части. Сопровождающие назначаются отдельным приказом образовательной организации.

21. Организовать работу во второй половине дня кадетских классов, психолого-педагогических классов, «Движение первых», Центра детских инициатив, кружков, секций.

22. Кружки, секции работают строго по утвержденному графику (приложение к приказу №3)

Проведение внеклассных мероприятий проводится по утвержденному плану.

23. Запрещается:

- без согласования с директором или по его поручению одним из заместителем работа в школе фотографов, лекторов, посторонних лиц, занятия репетиторством.
- производить замену уроков учителями по личной договоренности без разрешения администрации;
- категорически запрещается удалять учащихся с уроков;
- отпускать обучающегося домой раньше положенного времени без письменного разрешения родителей (по записке) или с их устного согласия (связь по телефону).
- проведение экскурсий, походов, выездов и т. п. без издания соответствующего приказа по школе и проведения с учащимися бесед по соблюдению ими правил ТБ;
- допуск на уроки посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- курение в школе и на её территории.

24. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, руководителей кружков и секций за охрану и здоровье детей во время пребывания их в зданиях школы, на ее территории;

Всем учителям - предметникам контролировать присутствие детей группы риска на уроках; в случае, если ребенок был в школе, но не явился на урок, учитель сообщает об этом классному руководителю.

25. Вся школьная документация ведется только черными чернилами.

26. Секретаря учебной части Бобровскую М.И. назначить ответственной за учет и отчетность по военнообязанным сотрудникам школы, - за первоначальный учет учащихся школы допризывного и призывного возраста.

27. Создать комиссию по охране труда сотрудников и учащихся школы в следующем составе:

Председатель комиссии- Заварина С.А., директор школы

Члены комиссии:

Сурначева Ю.В., зам. директора во УВР

Ушакова Е.В., заместитель директора по АХЧ

Смирнов В.А., завхоз

Тишкова Е.П., социальный педагог

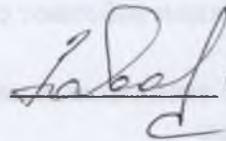
28. Назначить ответственной за персонифицированный учет и сдачу в Пенсионный фонд и в Фонд социального страхования, за внесение информации на сайт bus.gov.ru главного бухгалтера школы Садоху Е.В.

29. Назначить ответственным за ведение школьного сайта системного администратора Васюка Е.В.

30. Назначить ответственной за персонифицированный учет в региональном сегменте единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам, АИС «Запись в школу», АИС «Комплектование» - Бобровскую М.И.

31. Назначить ответственной за персонифицированный учет в региональном сегменте единой федеральной межведомственной системы учета педагогических работников, зам. директора по УВР Сурначеву Ю.В.

Директор школы:

 С.А. Заварина

С приказом ознакомлены

