

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Тольятти «Школа № 72
имени Героя Советского Союза А.В. Голоднова»
(МБУ «Школа № 72»)**

ул. Автостроителей, 92 т. 30-57-58, e-mail school72@edu.tgl.ru

П Р И К А З

31.08.2023 г. № 441-од

О режиме работы МБУ «Школа № 72»

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации», Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Занятия в 2023-2024 учебном году организовать в очной форме, в одну смену по пятидневной учебной неделе для 1-х – 11-х классов. Начало занятий – в 8:30. Установить продолжительность урока – 40 минут.

2. Расписание звонков на уроки:

с понедельника по пятницу:

1 урок с 8:30 до 9:10, перемена 20 минут.

2 урок с 9:30 до 10:10, перемена 20 минут.

3 урок с 10:30 до 11:10, перемена 20 минут.

4 урок с 11:30 до 12:10, перемена 20 минут.

5 урок с 12:30 до 13:10, перемена 20 минут.

6 урок с 13:30 до 14:10, перемена 10 минут.

7 урок с 14:20 до 15:00;

3. Для обучающихся 1-х классов используется «ступенчатый» режим обучения:

- в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый,

- в ноябре-декабре – по 4 урока по 35 минут каждый;

- во втором полугодии – в январе – мае – по 4 урока по 40 минут каждый.

4. Классным руководителям 1-11-х классов обеспечить информирование обучающихся, их родителей (законных представителей) об особенностях режима работы школы, в том числе о времени прихода в школу, перемен, времени приёма пищи, расписания проведения уроков, занятий внеурочной деятельности, элективных курсов, занятий ПОУ, режим работы ГПД

5. Установить перед началом каждого урока за 3 минуты предварительный звонок. После предварительного звонка учителя и обучающиеся готовятся к уроку в учебном кабинете. По окончании урока обучающиеся выходят из кабинета.

6. Во время перемены, учитель, ведущий занятия в классе, осуществляет проветривание класса, следя при этом за температурным режимом, не допуская переохлаждения помещения.

7. В холодное время года учитель ведет мониторинг температурного режима в кабинете. Мониторинг проводится на втором уроке, термометр кладется на вторую парту

первого ряда от окна. В случае отклонения температуры в помещении от нормы сообщает заведующему хозяйством школы.

8. Начало дежурства дежурного администратора начинается за 20 минут до начала урока в 7:30 и заканчивается в конце рабочего дня в 17:00.

9. Всем учителям школы приходиться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока.

10. Учителям начальной школы встречать обучающихся своего класса в 8-00 на 1 этаже и сопровождать их организованно в кабинет.

11. Дежурный администратор, дежурный учитель должны контролировать внешний вид учащихся (наличие деловой формы одежды и сменной обуви), наличие пропуска.

12. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину обучающихся, а также несут ответственность за поведение обучающихся на всех переменах.

13. Дежурный по школе учитель и дежурный класс начинает дежурить за 20 минут до начала урока в 7:30 и заканчивается через 20 минут после окончания уроков в 15:20.

14. Дежурный учитель определяет обучающихся дежурного класса по школе на посты, утвержденные зам. директора по ВР.

15. Вменить в обязанность дежурному классу:

- в понедельник 8.00 час. – проведение торжественной линейки с поднятием государственного флага на площади у школы (при неблагоприятной погоде, в холле 1 этажа).

- дежурство на постах школы;

- дежурство в гардеробах, на входе в столовую;

- отмечать в журнале дежурства опаздывающих на уроки учащихся;

- отмечать отсутствующих обучающихся на 1 уроке, на основании подаваемых ответственными дежурными по классам рапортов;

- в пятницу – проведение линейки с подведением итогов дежурства и снятием государственного флага;

16. Классные руководители 1-11 -х классов в своем классе назначают дежурных, которые:

- готовят кабинет к уроку;

- докладывают учителю-предметнику об отсутствующих на уроке обучающихся;

- подают дежурному учителю рапорт об отсутствующих на уроке обучающихся.

17. Возложить ответственность за охрану здоровья и жизни обучающихся, соблюдение правил безопасности во время их пребывания в здании школы, на территории школы:

- во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия;

- на занятиях и прогулках в ГПД возложить на учителей начальных классов;

- во время прогулок, динамических пауз, экскурсий и при проведении внеклассных мероприятий возложить на учителей, проводящих эти мероприятия.

18. Учителям 1-11-х классов осуществлять дежурство по школе согласно графику. (Приложение №2)

19. Учителям-предметникам:

- в каждом учебном кабинете закрепить за обучающимися постоянное рабочее место с учетом состояния здоровья и особенностей психико-физического состояния учащегося и, исходя из рекомендации врача, а также с целью их материальной ответственности за сохранностью мебели;

- систематически добиваться выполнения обучающимися «Единых требований для обучающихся».

20. При чрезвычайном происшествии во время урока или на перемене, учитель сообщает дежурному администратору в письменном виде о ЧП, а дежурный

администратор подает докладную записку в письменном виде директору в этот же день и проводит служебное расследование о нарушении.

21. В течение всего учебного года за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом кабинете. Учителям – предметникам, работающим в одном учебном кабинете проводить прием и сдачу учебного кабинета между уроками делая запись в соответствующий журнал.

22. Запретить удаление обучающихся из класса, запретить моральное и (или) физическое воздействие на обучающихся.

23. Запрещается привлекать обучающихся к какой-либо деятельности в то время, когда у них имеются учебные занятия по расписанию, разрешается в исключительных случаях с разрешения директора или лица, его замещающего.

24. Прием пищи обучающихся в здании школы производится в помещении столовой, согласно графику приема пищи. (Приложение №3)

25. Учитель, ведущий урок, сопровождает класс, в столовую по графику питания и следит за порядком во время приема обучающимися пищи.

26. Учитель, ведущий последний урок в классе, выводит обучающихся этого класса в гардероб, контролирует выдачу одежды обучающимся и переодевание обучающихся этого класса и присутствует там до ухода из здания всех обучающихся этого класса.

27. Учителям-предметникам 1 – 11-х классов, проводящим внеурочную деятельность, элективные курсы, ГПД и ПОУ согласно расписанию в конкретном классе, лично брать журнал в 225 кабинете, а проводящим последнее занятие в конкретном классе – лично сдавать журнал в 225 кабинет.

28. Заместителю директора по УВР Филипповой М.А. обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи.

29. Заместителям директора по УВР Филипповой М.А., Ишмуратовой М.Р., методисту по начальной школе Азимовой Т.Н., методисту по ВР Арончик Е.М. обеспечивать один раз в триместр проверку, журналов элективных курсов, платных образовательных услуг, внеурочной деятельности и журналов ГПД.

30. Ведение дневников обучающимися 2 - 11 классов считается обязательным.

31. Заместителям директора по УВР Филипповой М.А., Ишмуратовой М.Р., методисту по начальной школе Азимовой Т.Н., методисту по ВР Арончик Е.М. обеспечивать ежемесячную выборочную проверку дневников обучающихся.

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

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

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

35. Обязать всех педагогов во время каникул записывать в «табеле регистрации рабочего времени» время прихода в школу и уход из нее. Отсутствовать на рабочем месте можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

36. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.

37. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет, отключить электрические приборы. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.

38. Проведение внеклассных мероприятий допускается только по утвержденному директором плану, с учетом часового перерыва после окончания последнего урока.

39. Проведение всех внеклассных мероприятий, таких как кружковые занятия,

спортивные секции, работа кабинетов информатики, проведение индивидуальных и групповых занятий, факультативов, а также пребывание учителей, сотрудников и учащихся в здании школы допускается только согласно расписанию.

40. Запретить проведение массовых мероприятий с участием различных групп лиц (групповых ячеек, классов, и иных), а так же массовых мероприятий с привлечением лиц и иных организаций.

41. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до его начала (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т. д.). В день проведения классного родительского собрания классный руководитель подает на вахту сведения о проводимом собрании и подает список обучающихся класса для пропуска родителей в школу.

42. Проведение экскурсий, походов, посещение учащимися кино, выставок и т.п. разрешается только после издания приказа на то директора школы. Заявка на проведение выездного мероприятия подается директору школы за 3 дня до планируемого мероприятия.

При проведении экскурсии в другой город, и за пределы области заявка подается директору школы не позднее, чем за 20 дней до планируемого мероприятия и заявка утверждается департаментом образования мэрии городского округа Тольятти.

Все мероприятия разрешается проводить после издания приказа по школе.

Персональную ответственность за сохранность жизни и безопасность обучающихся при проведении подобных мероприятий несет учитель или любой другой сотрудник школы, который назначен приказом директора школы. Классным руководителям проводить инструктажи участников мероприятий с записью в соответствующий журнал.

43. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

44. Выход на работу учителя, либо иного сотрудника после болезни возможен только по предоставлению больничного листа директору.

45. Сотрудники школы своевременно обязаны предоставлять справки, о состоянии здоровья (флюорография, сведения о прививки от дифтерии, справку из КВД и т.п.) и проходить периодический медицинский осмотр.

46. Запретить в стенах школы любые торговые операции без особого на то разрешения или приказа директора.

47. Продолжительность рабочего дня учителей 1-11-х классов устанавливается в порядке шестидневной рабочей недели согласно расписанию уроков.

48. Продолжительность рабочего дня административного и учебно-вспомогательного персонала устанавливается:

- Директору школы, пятидневная рабочая неделя с 08:00 до 17:00 с понедельника по пятницу включительно с перерывом на обед с 12:00 до 13:00.

- Заведующему хозяйством, пятидневная рабочая неделя с 08:00 до 16:30 с понедельника по пятницу с перерывом на обед с 12:15 до 12:45;

- Секретарю руководителя: пятидневная рабочая неделя с 08:00 до 17:00 понедельник – пятница, с перерывом на обед с 12:00 до 13:00;

- Заместителям директора по УВР, методисту начальной школы, методисту по ВР:

- шестидневная рабочая неделя с 01 сентября 2023 года по 30 июня 2024 года: с 8:00 до 16:00 с понедельника по пятницу с перерывом на обед с 12:15 до 13:45, субботу с 8:00 до 13:30 с перерывом на обед с 10:30 до 11:00.

- пятидневная рабочая неделя с 1 июля по 31 августа 2024 года с 8:00 до 16:30 с понедельника по пятницу с перерывом на обед с 12:15 до 12:45;

- Бухгалтерии школы: главному бухгалтеру и работникам бухгалтерии, пятидневная рабочая неделя с 08:00 до 16:30 с понедельника по пятницу с перерывом на обед с 12:15 до 12:45.

- Педагогу-библиотекарю, пятидневная рабочая неделя: понедельник с 8:00 до 16:30 с перерывом на обед с 12:15 до 12:45, со вторника по пятницу с 8:00 до 15:30 с перерывом на обед с 12:15 до 12:45.

49. Продолжительность рабочего дня младшего обслуживающего персонала устанавливается:

- Гардеробщику:

- Пятидневная рабочая неделя: с 01 сентября 2023 г. по 31 мая 2024 г. с 07:00 до 15:00 с понедельника по пятницу с перерывом на обед с 11:00 до 11:45; в субботу с 07:00 до 11:00 с перерывом на обед с 09:00 до 09:15;

- пятидневная рабочая неделя с 01 июня 2023 г. по 31 августа 2024 г. с 07:30 до 16:00, с перерывом на обед с 11:30 до 12:00.

- Вахтеру, пятидневная рабочая неделя с 15:00 до 19:00

- Сторожакам школы: по сменному графику, утвержденному директором;

- Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий: пятидневная рабочая неделя с 12:00 до 16:30 с перерывом на обед 14:00 до 14:30 предусмотрен и гибкий график

- Дворнику:

- шестидневная рабочая неделя: с 01 ноября 2023 года по 31 марта 2024 года с понедельника по пятницу с 6:00 до 14:00 обед с 10:00 до 11:00, суббота с 06:00 до 12:00 обед с 09:00 до 10:00;

- пятидневная рабочая неделя: с 01 апреля 2024 года по 31 октября 2024 года с понедельника по пятницу с 6:00 до 15:00, обед с 10:00 до 11:00.

- Уборщикам производственных и служебных помещений:

пятидневная рабочая неделя с 08:00 до 16:30 с понедельника по пятницу с перерывом на обед с 12:15 до 12:45.

50. Контроль по исполнению приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «Школа № 72»

С.И. Гамов

С приказом от 31.08.2023г. № 441-од ознакомлены:

	ФИО			подпись
1	Азимова	Танзиля	Наиловна	
2	Арончик	Елена	Михайловна	
3	Бурлакова	Татьяна	Викторовна	
4	Безрукова	Татьяна	Ивановна	
5	Беляева	Светлана	Викторовна	
6	Белицкая	Наталья	Евгеньевна	
7	Шагвалиева	Динара	Ришатовна	
8	Берлименко	Надежда	Васильевна	

9	Бобылева	Елена	Викторовна	
10	Бритова	Марина	Борисовна	
11	Быкова	Надежда	Сергеевна	
12	Белькова	Анна	Сергеевна	
13	Велижанский	Сергей	Викторович	
14	Вострокнутов	Владимир	Николаевич	
15	Вялых	Екатерина	Витальевна	
16	Давыдова	Татьяна	Александровна	
17	Данцева	Алла	Анатольевна	
18	Ерагалина	Ирина	Викторовна	
19	Емельянов	Андрей	Александрович	
20	Жукова	Татьяна	Николаевна	
21	Земцова	Елена	Юрьевна	
22	Зимонова	Зинаида	Андреевна	
23	Иванкина	Оксана	Викторовна	
24	Ионова	Елена	Николаевна	
25	Ишмуратова	Марита	Равхатовна	
26	Кияйкина	Ольга	Андреевна	
27	Калашникова	Наталья	Ивановна	
28	Кашапова	Людмила	Анатольевна	
29	Куруськина	Мария	Сергеевна	
30	Коваленко	Галина	Ивановна	
31	Карпов	Евгений	Леонидович	
32	Конторович	Наталья	Владимировна	
33	Кузьмичева	Ольга	Николаевна	
34	Лапина	Валентина	Дмитриевна	
35	Лопатченко	Ирина	Ивановна	
36	Лях	Людмила	Ивановна	
37	Макарчева	Наталья	Сергеевна	
38	Марфицына	Ирина	Николаевна	
39	Мартышкин	Ефрем	Юрьевич	
40	Морозова	Варвара	Витальевна	
41	Морозова	Татьяна	Николаевна	
42	Нарышкина	Лидия	Викторовна	
43	Новикова	Анна	Геннадьевна	

44	Насибуллова	Екатерина	Владимировна	
45	Никитенкова	Татьяна	Сергеевна	
46	Овчинникова	Елена	Вячеславовна	
47	Постникова	Людмила	Алексеевна	
48	Пузанова	Мария	Николаевна	
49	Рябинина	Наталья	Николаевна	
50	Савинова	Людмила	Петровна	
51	Саенко	Татьяна	Леонидовна	
52	Сарина	Ирина	Геннадьевна	
53	Сержанина	Елена	Николаевна	
54	Сладкова	Мария	Григорьевна	
55	Сюсина	Виктория	Викторовна	
56	Селезнева	Ольга	Вячеславовна	
57	Свалухина	Татьяна	Александровна	
58	Телятникова	Марина	Петровна	
59	Филиппова	Марина	Анатолевна	
60	Филипьева	Наталья	Васильевна	
61	Цымбал	Ольга	Александровна	
62	Чельшев	Юрий	Владимирович	
63	Якупова	Гульнара	Дамировна	