Российская Федерация
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 105 имени М.И. Рунт»
городского округа Самара

ПРИКАЗ

02.09.2022 № 217-од

**«О режиме работы МБОУ Школы № 105 г.о. Самара
на 2022-2023 учебный год»**

В целях организации учебно-воспитательного процесса в МБОУ Школе № 105 г.о. Самара

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить следующий режим работы учебно-воспитательного процесса:

Согласно базисному учебному плану установить для обучающихся 1 - 4 классов 5-дневную рабочую неделю, для остальных обучающихся – шестидневную рабочую неделю в одну смену.

Продолжительность уроков 40 минут для всех учебных классов, кроме 1 класса.

1. Учебный день начинать согласно расписанию уроков:

1.1 Установить для обучающихся 1 класса следующий режим обучения:

- Первая смена;
- «Ступенчатый» режим обучения в первом классе;
- В сентябре, октябре – по 3 урока (в классно-урочной форме) в день по 35 минут;
- В ноябре, декабре- по 4 рока (в классно-урочной форме) в день по 35 минут;
- В середине учебного дня – динамическая пауза не менее 40 минут
- Обучение без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий;
- В сентябре, октябре 4-ый урок проводить в иной форме организации учебного процесса (основание письмо МОРФ от 20.04.2011 № 3408/13-13)

2. Утвердить расписание звонков на уроки и на проведение занятий по внеурочной деятельности

График звонков В МБОУ Школе № 105 г.о.Самара с 01.09.2022 года

№ урока	Время урока	Перемена
1	8.00 - 8.40	10 мин
2	8.50 - 9.30	20 мин
3	9.50 - 10.30	20 мин
4	10.50 - 11.30	10 мин
5	11.40 - 12.20	10 мин
6	12.30 - 13.10	10 мин
7	13.20 - 14.00	20 мин
8	14.20 – 15.00	10 мин
9	15.10 – 15.50	

Занятия внеурочной деятельности в 1-11 классах проводятся не ранее, чем через 40 минут после последнего урока по расписанию.

2.1. Утвердить расписание учебных занятий.
2.2. Утвердить расписание занятий внеурочной деятельности.
2.3. Утвердить расписание индивидуально-групповых занятий.
2.4. Утвердить расписание занятий индивидуального обучения.

2.5. Утвердить расписание занятий дополнительного образования.
2.6. Утвердить УМК (приложение)
2.7. Классным руководителям, учителям - предметникам при проведении занятий по внеурочной деятельности в 1-4, 5-9 классах учитывать рекомендации Министерства образования и науки РФ.

3. Утвердить График дежурства сотрудников, проводящих термометрию и обработку рук лиц, входящих в здание МБОУ Школы №105 г.о. Самара:

Ежедневно согласно графику прихода детей.
Центральный вход – прием детей – дежурный администратор и классный руководитель входящего класса
Центральный вход – входящие в здание – сторож (вахтер) по графику

3. Утвердить **График регулярного обеззараживания воздуха** с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха и проветривания помещений в соответствии с режимом работы МБОУ Школы №105 г.о. Самара

место	**время**	**ответственные**
1 этаж (центральный вход, каб. №№1,2	7.30-9.30, 10.30-12.30, 13.30-15.30, 16.30-18.30, 19.30-21.00	Егорова Е.В.
1 этаж (спортивный зал)	7.40, в течение дня между уроками	Дорш О.С.
2 этаж (рекреация начальной школы)	7.30-9.30, 10.30-12.30, 13.30-15.30, 16.30-18.30,	Субочева С.П. Ковалива Г.Е.
2 этаж (рекреация основной и старшей школы	7.30-9.30, 10.30-12.30, 13.30-15.30, 16.30-18.30,	Урусова Н.А.
1 этаж (столовая)	В течение дня между приёмами пищи	Арефьева О.В.

4. Утвердить график проветривания помещений (классных комнат) учебного кабинета.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ СКВОЗНОГО ПРОВЕТРИВАНИЯ УЧЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ТЕМПЕРАТУРЫ НАРУЖНОГО ВОЗДУХА

Наружная температура, градус С	Длительность проветривания помещения, Мин.	
	В малые перемены	В большие перемены и между сменами
От +10 до +6	4-10	25 – 35
От +5 до 0	3-7	20 – 30
От 0 до -5	2-5	15 – 25
От -5 до -10	1-3	10 – 15
Ниже -10	1-1,5	5 – 10

Температура воздуха в зависимости от климатических условий должна составлять:

— в классных помещениях, учебных кабинетах, лабораториях 18-20 градусов С при их обычном остеклении и 19 – 21 градус с при ленточном остеклении;

— в учебных мастерских – 15-17 градусов С;

— в актовом зале, лекционной аудитории, классе пения и музыки, клубной комнате – 18-20 градусов С;

— в кабинетах информатики – оптимальная 19-21 градус С, допустимая 18-22 градусов С;

— в спортзале и комнатах проведения секционных занятий – 15-17 градусов С
— в раздевалке спортивного зала – 19-23 градуса С;
— в кабинетах врачей – 21-23 градуса С;
— в рекреациях – 16-18 градусов С;
— в библиотеке – 17-21 градус С;
— в вестибюле и гардеробе – 16-19 градусов С.

5. Утвердить График проведения ежедневных влажных уборок помещений с обработкой контактных поверхностей в течение дня с применением дезинфицирующих средств, применяемых для обеззараживания объектов при вирусных инфекциях, в соответствии с инструкцией по их применению (обработку поверхностей, пола, дверных ручек, санузлов, вентилей кранов, спуска бачков)

Ответственный ФИО Царева О.В., уборщик служебных помещений

Дата «__» _____20__ года.

Обработку проводить в течение дня через каждые два часа.

Время	**Дата**	**Подпись работника**	**Время**	**Дата**	**Подпись работника**
8:00			8:00		
10;00			10;00		
12;00			12;00		
8:00			8:00		
10;00			10;00		
12;00			12;00		
8:00			8:00		
10;00			10;00		
12;00			12;00		
8:00			8:00		
10;00			10;00		
12;00			12;00		
8:00			8:00		
10;00			10;00		
12;00			12;00		
8:00			8:00		
10;00			10;00		
12;00			12;00		
8:00			8:00		
10;00			10;00		
12;00			12;00		
8:00			8:00		
10;00			10;00		
12;00			12;00		
8:00			8:00		
10;00			10;00		
12;00			12;00		

Ответственный ФИО Манучарян Т.А., уборщик служебных помещений

Дата «__» _____20__ года.

Обработку проводить в течение дня через каждые два часа.

Время	**Дата**	**Подпись работника**	**Время**	**Дата**	**Подпись работника**
14;00			14;00		
16;00			16;00		
18.00			18.00		
14;00			14;00		
16;00			16;00		
18.00			18.00		
14;00			14;00		
16;00			16;00		
18.00			18.00		
14;00			14;00		
16;00			16;00		
18.00			18.00		
14;00			14;00		
16;00			16;00		
18.00			18.00		
14;00			14;00		
16;00			16;00		
18.00			18.00		
14;00			14;00		
16;00			16;00		
18.00			18.00		
14;00			14;00		
16;00			16;00		
18.00			18.00		
14;00			14;00		
16;00			16;00		
18.00			18.00		

6. Утвердить График проведения генеральных уборок помещений с обработкой контактных поверхностей в течение дня с применением дезинфицирующих средств, применяемых для обеззараживания объектов при вирусных инфекциях, в соответствии с инструкцией по их применению
Ответственный ФИО Царева О.В., уборщик служебных помещений

Дата «__» _____20__ года.

Обработку проводить не реже одного раза в неделю

Дата	**Подпись работника**	**Дата**	**Подпись работника**
1н.		1н.	
2н.		2н.	
3н.		3н.	

Ответственный ФИО Манучарян Т.А., уборщик служебных помещений

Дата «__»_____20__ года.

Обработку проводить не реже одного раза в неделю.

Дата	Подпись работника	Дата	Подпись работника
1н.		1н.	
2н.		2н.	
3н.		3н.	

7. Утвердить перечень разрешенных средств для обработки рук

Антисептик кожный дезинфицирующий 5л PRO-BRITE BARCELONA, готовый раствор, 414-5,

Антисептик кожный дезинфицирующий спиртосодержащий (70%) 600 мл GRASS DESO C9, готовый раствор, расп.,

Мыло-крем жидкое 5л ЛАЙМА PROFESSIONAL «Яблоко», с антибактериальным эффектом, 600189.

8. Утвердить оборудование по обеззараживанию воздуха:

Бактерицидный рециркулятор закрытого типа РБНР

9. Утвердить график дежурного администратора:

Понедельник – Базина М.В.
Вторник – Урусова Н.А.
Среда – Бородачева Э.Н.
Четверг – Арефьева О.В.
Пятница – Егорова Е.В.
Суббота – по графику

Дежурному администратору осуществлять ежедневный учет детей. Данные вносить в «журнал учета посещаемости обучающихся».

9.1 Назначить ответственным за организацию учета посещаемости обучающихся заместителя директора Егорову Е.В. Егоровой Е.В. совместно с Урусовой Н.А обрабатывать имеющуюся информацию о пропусках обучающимися, составлять план индивидуальной профилактической работы с данной категорией обучающихся, рассматривать вопросы о контроле пропусков уроков обучающимися на совещании при директоре, осуществлять контроль за правильностью заполнения пропусков в классных журналах.

9.2. Классным руководителям 1-11 классов

- обеспечить в классах осуществление ежедневного контроля и мониторинга посещаемости несовершеннолетних;
- организовать индивидуальную профилактическую работу с каждым обучающимся, допускающим пропуски учебных занятий без уважительных причин, уклоняющихся от обучения;
- обеспечить посещение семей несовершеннолетних, предоставлять Урусовой Н.А. акты обследования.

9.3 Утвердить график дежурства учителей согласно приложению.

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

10. Утвердить дежурного администратора по столовой – Арефьева О.В.

11. Утвердить график работы столовой

День недели	**Время работы**
Понедельник	9.30 – 16.00
Вторник	9.30 – 16.00
Среда	9.30 – 16.00
Четверг	9.30 – 16.00
Пятница	9.30 – 16.00
Суббота	9.30 – 15.00

12. Утвердить график организации приема пищи в столовой учебных коллективов согласно приложению

13. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в гардероб и присутствует там до их ухода из здания школы.

14. Время начала работы каждого учителя – за 15 мин до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 мин до начала учебных занятий и заканчивается на 20 мин позже окончания последнего урока.

15. Всех обучающихся аттестовать по четвертям (кроме 1 класса), 10 – 11 классы (по полугодиям) согласно годовому календарному графику.

16. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

17. Работа спортивных секций, кружков, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

18. Запретить проведение массовых мероприятий до особого распоряжения.

19. В каждом учебном кабинете закрепить за обучающимися постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

20. Не допускать на уроках присутствие обучающихся в верхней одежде и грязной обуви, вести разъяснительную работу среди учащихся и родителей о важности наличия сменной обуви у школьников.

21. Учитель, работающий в этом кабинете, несет полную ответственность (в том числе и материальную) за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества.

22. Курение учителей и обучающихся в школе категорически запрещается.

23. Ведение дневников считать обязательным для каждого обучающегося, начиная со второго класса.

24. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора.

25. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

26. Назначить председателями методических объединений:
- естественно- математического цикла Букатину С.А. учителя математики;
- гуманитарного цикла Фесько Л.И., учителя русского языка и литературы.

Председателям методических объединений в течение учебного года необходимо:
- анализировать состояние учебно- методической и воспитательной работы в определенной предметной области и разрабатывать предложения по совершенствованию учебно- воспитательного процесса;
- оказывать помощь педагогам в определении содержания, форм обучения;
- принимать участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозирование.

27. Всем сотрудникам ОУ неукоснительно соблюдать Федеральный Закон «О противодействии коррупции».

28. Запретить в стенах школы любые торговые операции.

29. Контроль исполнения приказа возложить на заместителей директора, курирующих соответствующее направление:

- Организация питания учащихся- Арефьева О.В.
- Организация УВП – Егорова Е.В.
- Организация безопасности участников образовательного процесса – Бородачева Э.Н.
- Организация организационно-воспитательной работы – Урусова Н.А.

Директор МБОУ Школы 105 г.о. Самара М.В. Базина