

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 27**

ПРИКАЗ

31/08-2023

№ Ш27-13-410/3

г. Сургут

О режиме работы образовательного учреждения
в 2023-2024 учебном году

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации», ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» (утвержденного 29.12.2012г.), на основании с Постановлением главного Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка (приложение к Коллективному договору от 26.01.2019г.), письмом департамента образования от 26.08.22 № 12-02-5927/2

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить началом 2023-2024 учебного года в очной форме 01 сентября 2023г.
2. Организовать занятия по шестидневной учебной неделе в 8-11 классах, по пятидневной учебной неделе - в 5-7-х классах и в классах с ОВЗ; с языком преподавания – русский.
3. Всем педагогическим работникам образовательного учреждения при планировании и организации образовательного процесса руководствоваться утвержденным календарным графиком на 2023-2024 учебный год.
4. Организовать образовательный процесс в 2023-2024 учебном году в две смены с учетом требований санитарно-эпидемиологического законодательства в условиях распространения новой коронавирусной инфекции.
5. Определить следующие классы, занимающиеся в первую смену: 5А,Б,В,Г,Д,Е,Ж,З,И классы, 6Ж,З,И классы, 7Ж класс, 8Ж классы, 9А,Б,В,Г,Д,Е,Ж классы, 10А,Б,В классы, 11А,Б,В классы.

6. Определить следующие классы, занимающиеся во вторую смену: 6А,Б,В,Г,Д,Е классы, 7А,Б,В,Г,Д,Е, классы, 8А,Б,В,Г,Д,Е классы.

7. Закрепить учебные кабинеты за каждым классом 1 и 2 смены согласно приложению 1.

8. Утвердить расписание звонков согласно приложению 2.

9. Утвердить график посещения школьной столовой согласно приложению 3.

10. Установить начало занятий первой и второй смен:

10.1. Для обучающихся 5А,Б,В,Г,Д,Е,Ж,З,И, 6Ж,З,И, 7Ж, 8Ж, 9А,Б,В,Г,Д,Е,Ж, 10А,Б,В, 11А,Б,В классов – в 08 часов 00 минут.

10.2. Для обучающихся 6А,Б,В,Г,Д,Е, 7А,Б,В,Г,Д,Е, 8А,Б,В,Г,Д,Е - 13 часов 50 минут. Продолжительность урока – 40 мин.

11. Ежедневно, за исключением выходных (праздничных) дней при входе в здание проводить «входной фильтр» с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения в здание обучающихся, сотрудников, посетителей МБОУ СОШ № 27 с признаками респираторных заболеваний в соответствии с инструкциями согласно приложению 4.

12. Назначить ответственными лицами за организацию и проведение термометрии при входе в здание обучающихся 5-11-х классов педагогических работников, работников и посетителей – вахтеров согласно утвержденного графика.

13. Утвердить форму журнала передачи обучающихся с признаками респираторных заболеваний родителям (законным представителям), не допущенных к образовательному процессу согласно приложению 5.

14. Учителям-предметникам в течение учебного дня систематически наблюдать за состоянием здоровья обучающихся, при выявлении больного ребенка или с подозрением на заболевание незамедлительно предупредить курирующего смену заместителя директора, дежурного администратора, медицинского работника.

15. Классным руководителям 5-11 классов усилить контроль за принятием детей после перенесенного заболевания, а также отсутствия более пяти дней (за исключением праздничных и выходных дней) – принимать в образовательное учреждение только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

16. Классным руководителям 5-11 классов провести разъяснительную работу по информированию обучающихся, родителей (законных представителей) о мерах профилактики коронавирусной инфекции, необходимости незамедлительного обращения за медицинской помощью при появлении признаков заболевания.

17. Заместителю директора по АХР Боневой А.Ф.:

17.1. При организации работы использовать дополнительные меры по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции при организации образовательного процесса и проведении мероприятий в образовательных организациях.

17.2. Организовать проведение генеральной уборки с использованием средств дезинфекции в срок до 31.08.2023г.

17.3. Организовать режим проветривания и влажной уборки помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств.

17.4. Создать условия для соблюдения правил личной гигиены (наличие мыла и одноразовых полотенец/электрополотенец в умывальниках, туалетной бумаги в туалетных комнатах).

17.5. Установить бесконтактные дозаторы с кожными антисептиками для обработки рук на каждом входе в здание.

17.6. Утвердить график дезинфекции учебных кабинетов согласно приложению 6.

18. Педагогическим работникам школы при проведении массовых мероприятий рекомендовать соблюдение масочного режима.

19. Диспетчеру по расписанию составить расписание уроков с соблюдением СанПиН 2.4.3648-20 в срок до 01.09.2023г.

20. Установить день приема заместителей директора по УВР по личным вопросам – суббота, 1 смена – с 8ч. до 12ч., 2 смена – с 14ч. до 18ч.

21. Учителям-предметникам, дежурным администраторам осуществлять дежурство до начала занятий с 7ч.30мин, с 13ч.30мин, во время перемен, согласно графику, составленному заместителем директора по УВР Миногиной О.Г.

22. Возложить ответственность за организацию питания на Ганееву Г.А., социального педагога.

23. Классным руководителям:

23.1. Сопровождать учащихся в столовую, присутствовать при приеме пищи обучающихся, осуществлять учет посещаемости учащихся, зачисленных на льготное питание, оформление талонов, работу с табелями, сопровождение учащихся в столовую, контроль за дисциплиной во время приема пищи, обучение навыкам культуры питания, безопасное поведение во время следования, а также в обеденном зале школьной столовой. При отсутствии классного руководителя для организованного приема пищи учителя, ведущему урок в классе, сопровождать учащихся в столовую.

23.2. Вменить в обязанности классного руководителя и/или учителя, ведущего последний урок, сопровождение школьников этого класса в гардероб и присутствие там до ухода из здания всех учеников данного класса.

24. Заведующим учебными кабинетами обеспечить расстановку школьной мебели в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.3648-20, отрегулировать мебель в соответствии с ростом учащихся, соблюдать в учебных кабинетах расстояние между рядом столов и наружной продольной стеной.

25. Утвердить график работы школьной библиотеки: понедельник-пятница: 09.00-16.00, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут; суббота 09.00-13.00.

26. Социальным педагогам осуществлять ежедневный контроль за посещаемостью занятий согласно Порядку осуществления контроля учебных занятий учащимися школы.

27. Возложить на педагогов, проводящих занятия, ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий. На переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей в рекреациях школы согласно утвержденного графика.

28. Возложить ответственность на сотрудников школы за экономное расходование энергоресурсов, воды; за проветривание кабинетов после проведенного урока согласно графику проветривания. По окончании работы проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет в кабинетах.

29. Установить следующую циклограмму работы педагогического коллектива:

- понедельник – единый урок «Разговоры о важном»; учебные занятия, работа кружков, секций дополнительного образования (согласно плану работы школы и утвержденного расписания);

- вторник – посещение уроков администрацией, взаимопосещение уроков учителями, учебные занятия, работа кружков секций (согласно плану работы школы и утвержденного расписания);

- среда - посещение уроков администрацией, взаимопосещение уроков учителями, учебные занятия, работа кружков секций (согласно плану работы школы и утвержденного расписания);


- четверг – заседания ПЦК (один раз в четверть), педагогические советы (один раз в четверть), малые педсоветы, психолого-педагогические консилиумы, учебные занятия, работа кружков, секций (согласно плану работы школы и утвержденного расписания);

- пятница – оперативное совещание педагогов, административный совет (2 раза в месяц), посещение уроков администрацией, взаимопосещение уроков учителями, учебные занятия, работа кружков секций (согласно плану работы школы и утвержденного расписания);

- суббота – заседания Управляющего совета, индивидуальная работа с родителями, Дни здоровья, общешкольные мероприятия (согласно плану),

Распределение учебных кабинетов по классам в 2023-2024уч.г.

Класс	ФИО классного руководителя	Кабинет
5А	Федорова Елена Денисовна	311
5Б	Чалкова Валерия Викторовна	103
5В	Другова Елена Владимировна	307
5Г	Политыкина Наталия Валерьевна	302
5Д	Минуллина Гузель Рашатовна	212
5Е	Малюкова Анастасия Сергеевна	308
5Ж	Федорова Ирина Николаевна	309
5З	Сагденов Азамат Талгатович	315
5И	Рихельгоф Михаил Михайлович	206
6А	Карпенко Алина Викторовна	215
6Б	Петрянкина Эстелла Васильевна	311
6В	Хедырова Наргис Ибодуллоевна	308
6Г	Аубакиров Мыктыбек Хусаинович	214
6Д	Назырова Айгуль Ришатовна	110
6Е	Коробицина Анастасия Григорьевна	103
6Ж	Зозуля Олеся Владимировна	110
6З	Дыбченко Анна Викторовна	207
6И	Иваненко Ирина Андреевна	314
7А	Копылова Александра Николаевна	315
7Б	Зайнуллина Яна Сергеевна	302
7В	Осипов Алексей Сергеевич	106
7Г	Чудинова Юлия Юрьевна	105
7Д	Глухов Максим Юрьевич	313
7Е	Макшаева Светлана Александровна	314
7Ж	Фомина Светлана Александровна	107
8А	Гасымова Хаяле Минабеддин кызы	104
8Б	Калимуллина Юлия Людвиговна	109
8В	Сокирка Марина Олеговна	212
8Г	Ишин Павел Дмитриевич	113
8Д	Кузнецов Никита Николаевич	213
8Е	Рахимкулова Алина Рамильевна	309
8Ж	Вафина Мастура Кяшафовна	215
9А	Ермолаев Денис Александрович	306
9Б	Селезнева Кристина Олеговна	312
9В	Осипова Елена Александровна	106
9Г	Ковальская Наталья Николаевна	205
9Д	Каримова Эльвира Шамильевна	201
9Е	Муршель Александр Юрьевич	213
9Ж	Заречнева Ирина Викторовна	104
10А	Грехова Светлана Николаевна	202
10Б	Глухова Татьяна Валерьевна	313
10В	Ахметшина Олеся Ятгаровна	305
11А	Пудова Елена Владимировна	204
11Б	Буторов Илья Владимирович	316
11В	Масиева Марнна Михайловна	216

Приложение 2 к приказу
от 31/08 2023г. № 1129-18-440/3
УТВЕРЖДАЮ
Директор  С.В. Шайдурова

Расписание звонков на 2023-2024 учебный год

1 смена

Номер урока	Время урока понедельник - пятница	Время перемен понедельник - пятница	Время урока суббота	Время перемен суббота
1	08.00-08.40	08.40-08.50	08.00-08.40	08.40-08.50
2	08.50-09.30	09.30-09.50	08.50-09.30	09.30-09.50
3	09.50-10.30	10.30-10.50	09.50-10.30	10.30-10.50
4	10.50-11.30	11.30-11.50	10.50-11.30	11.30-11.50
5	11.50-12.30	12.30-12.40	11.50-12.30	12.30-12.40
6	12.40-13.20		12.40-13.20	

2 смена

Номер урока	Время урока понедельник - пятница	Время перемен понедельник - пятница	Время урока суббота	Время перемен суббота
1	13.50-14.30	14.30-14.50	12.40-13.20	13.20-13.40
2	14.50-15.30	15.30-15.50	13.40-14.20	14.20-14.40
3	15.50-16.30	16.30-16.50	14.40-15.20	15.20-15.40
4	16.50-17.30	17.30-17.40	15.40-16.20	16.20-16.30
5	17.40-18.15	18.15-18.25	16.30-17.10	17.10-17.20
6	18.25-19.00		17.20-18.00	

Инструкция по проведению «входного фильтра» с обучающимися

1. Дежурный учитель измеряет температуру тела обучающихся при входе в школу.
2. Если температура тела $37,1^0$ С и выше, то зафиксировать ее в журнал термометрии и незамедлительно поставить в известность школьного фельдшера, классного руководителя и дежурного администратора.
3. Школьный фельдшер/классный руководитель изолируют обучающихся с признаками инфекционных заболеваний (респираторными, кишечными, повышенной температурой тела) с момента выявления указанных признаков до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи либо прибытия родителей (законных представителей).
4. Дежурный администратор о случаях выявления указанных лиц незамедлительно уведомляет директора школы.
5. Классный руководитель/школьный фельдшер сообщают родителям (законным представителям) об изоляции обучающегося.
6. Обучающийся передается родителям (законным представителям), не допущенных к образовательному процессу, с признаками респираторных заболеваний.

Инструкция по проведению «входного фильтра» с сотрудниками школы

1. Вахтер осуществляет при входе в школу измерение температуры тела.
2. Сотрудник записывает температуру тела в журнал.
3. Если температура тела $37,1^0$ С и выше, то сотрудник не допускается к работе и самоизолируется, вахтер незамедлительно ставит в известность дежурного администратора.
4. Дежурный администратор о случаях выявления указанных лиц незамедлительно уведомляет директора школы.

Инструкция по проведению «входного фильтра» с посетителями школы

1. Вахтер осуществляет при входе в школу измерение температуры тела.
2. Если температура тела $37,1^0$ С и выше, то посетитель не допускается к входу в образовательное учреждение.

