



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №291  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга)

**ПРИКАЗ**

21.08.2023

№ 553 - од

**О режиме работы школы в 2023-2024 учебном году**

В соответствии со ст. 28 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях совершенствования организации образовательного процесса в 2023-2024 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Установить:**

- 1.1. дату начала 2023-2024 учебного года для всех классов школы – 01 сентября 2023 года;
- 1.2. дату окончания учебных занятий для 1-4, 5-8, 10 классов – 26 мая 2024 года;
- 1.3. дату окончания учебных занятий для 9, 11 классов определяется в соответствии с расписанием государственной итоговой аттестации в 2024 году.
- 1.4. Сроки и продолжительность каникул:
  - осенние каникулы - 28.10.2023 - 05.11.2023 (9 дней);
  - зимние каникулы - 30.12.2023 - 08.01.2024 (10 дней);
  - весенние каникулы - 23.03.2024 - 31.03.2024 (9 дней);
  - дополнительные каникулы для первоклассников - с 10.02.2024 по 18.02.2024 (9 дней).
- 1.5. Продолжительность учебной недели:
  - 5-7 классы – пятидневная учебная неделя;
  - 5-7 классы – пятидневная учебная неделя;
  - 8-11 классы – шестидневная учебная неделя.
- 1.6. освоение общеобразовательных программ сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся на уровне начального общего и основного общего образования - за четверти, на уровне среднего общего образования - за полугодия;
- 1.7. продолжительность уроков первого класса в 1 полугодии – 35 минут, во 2 полугодии – 40 минут; для 2-4 классов – 40 минут; для 5-11 классов – 40 минут.

**2. Утвердить:**

- 2.1. расписание звонков для 1 классов, 2-4 классов;

№ урока	Время урока	Длительность	Перемена
1	08:30 - 09:10	40	20
2	09:30 – 10:10	40	20
3	10:30 – 11:10	40	20
4	11:30 – 12:10	40	20
5	12:30 – 13:10	40	20
6	13:20 – 14:00	40	

2.2. расписание звонков для 5-11 классов (расписание уроков построено с применением гибкого (смещенного) графика):

№ урока	Время урока	Время перемены (мин.)
1 урок	08.30 – 09.10	10
2 урок	09.20 – 10.00	10
3 урок	10.10 – 10.50	20
4 урок	11.10 – 11.50	20
5 урок	12.10 – 12.50	10
6 урок	13.00 – 13.40	10
7 урок	13.50 – 14.30	20
8 урок	14.50 – 15.30	10
9 урок	15.40 – 16.20	10
10 урок	16.30 – 17.10	10
11 урок	17.20 – 18.00	10
12 урок	18.10 – 18.50	

2.3. перерыв между обязательными занятиями и занятиями внеурочной деятельности во второй половине дня 30 минут после последнего урока;

2.4. режим проветривания учебных помещений:

#### Начальная школа

Время урока	Длительность
09:10 - 09:30	20
10:10 - 10:30	20
11:10 - 11:30	20
12:10 - 12:30	20
13:10 - 13:20	20

#### Старшая школа

Время урока	Длительность
09:10 - 09:20	10
10:00 - 10:10	10
10:50 - 11:10	20
11:50 - 12:10	20
12:50 - 13:00	10
13:40 – 13.50	10
14.30 - 14.40	10
14.40 - 15.20	20
15.40 - 16.20	10
16.30 - 17.10	10
17.20 - 18.00	10
18.10 – 18.50	

2.5. график проведения генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств при вирусных инфекциях

Виды работ	Периодичность
Влажная уборка и обработка дезинфицирующим средством всех контактных поверхностей помещений школы. Обработка поверхностей дверных ручек, подоконников, радиаторов. Обработка туалетных комнат, раздевалок, гардеробных дезинфицирующим средством. Проветривание.	Еженедельно

2.6. график посещения столовой обучающимися начальной школы:

Завтрак

8.10 – 8.30 – 1-2 классы

9.10 – 9.30 – 2-3 классы

10.10 – 10.30 – 3-4 классы

Обед

12.10 – 12.30 – 1-2 классы

13.10 – 13.30 – 2-3 классы

14.00 – 14.20 – 3-4 классы

Полдник

14.45–15.00

2.7. график посещения столовой обучающимися старшей школы:

Понедельник - пятница

10.00 – 16.00 - работа буфета

10.50 – 11.10 - обед по заявкам учащихся льготных категорий 5 классы.

11.50 – 12.10 - обед по заявкам учащихся льготных категорий 7-8 классы (в том числе учащиеся питаются по заявкам).

12.50-13.00 – обед по заявкам учащихся льготных категорий 9-11 классы (в том числе учащиеся питаются по заявкам).

11.00 – 16.00 - обед для преподавателей и обучающихся не льготных категорий.

15.20-15.40 - обед по заявкам учащихся льготных категорий 6 классы (в том числе учащиеся питаются по заявкам).

Суббота

9.00 до 12.00 - работа буфета.

10.50 – 11.10, 11.50 – 12.10 - обед по заявкам учащихся льготных категорий 8-11 классов.

2.8. режим работы гардероба на 2023-2024 учебный год:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 08.00 до 20.00;
- воскресенье – выходной.

3. Возложить ответственность за соблюдение обучающимися техники безопасности, за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории: во время уроков, перемен, прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий на учителей и классных руководителей, во время занятий в рамках дополнительного образования – на педагогов дополнительного образования.

4. В режим работы каждого педагогического работника включается:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов;
- работа по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств;
- работа с документацией (журналы, отчеты, анализы и др.).

5. Классные электронные журналы заполнять в соответствии с Порядком ведения электронного журнала Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 291 Красносельского района Санкт-Петербурга.

6. Заместителям директора по УР начальной школы Маяцкой С.А., Жукаускиене С.В., Николаевой Т.С. обеспечивать своевременный контроль ведения классных электронных журналов, журналов внеурочной деятельности в соответствии с курируемыми параллелями.

7. Заместителю директора по ВР Григорьевой Н.В. обеспечивать контроль ведения журналов ГПД.

8. Заместителям директора по УР старшей школы Яковлевой И.С., Куликовской Е.В., Лопатченковой Т.Н. обеспечивать своевременный контроль ведения классных электронных журналов в соответствии с курируемыми параллелями.

9. Заместителю директора по МР Барладян Ю.В. обеспечивать контроль ведения журналов

внеурочной деятельности (5-9, 10-11 классы).

10. Администратору ОДОД Субботиной Я.В. обеспечивать сохранность и контроль ведения журналов дополнительного образования,

11. Администратору платных образовательных услуг Казадаевой Е.А. обеспечивать сохранность и контроль ведения журналов платных образовательных услуг.

12. Классным руководителям и другим педагогическим работникам в целях безопасности образовательного учреждения:

11.1. для проведения мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.), получить письменное разрешение директора, предоставив в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за три дня до его начала (место, время, участники, повестка дня, список приглашенных, наличие ответственных лиц и т. д.);

11.2. сообщать обо всех мероприятиях, проводимых педагогами с учащимися за рамками учебного процесса, заместителям директора по ВР Распутиной Н.Н., Григорьевой Н.В. с указанием кабинета, времени, цели проведения мероприятия, количестве присутствующих;

11.3. изучить правила поведения обучающихся согласно Уставу школы на классных часах не позднее 15 сентября 2023 года;

11.4. сопровождать детей в столовую, присутствовать при приеме пищи детьми и обеспечивать порядок;

11.5. вести дисциплинарные дневники в целях контроля посещаемости и дисциплины обучающихся (по необходимости);

11.6. организовать проведение занятий внеурочной деятельности «Разговоры о важном» в соответствии с утвержденными графиками.

13. Учителям-предметникам:

12.1. приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, дежурным учителям – не позднее, чем за 20 минут;

12.2. закрепить в каждом учебном кабинете за учениками постоянное рабочее место с целью обеспечения сохранности школьной мебели;

12.3. во время каникул записывать в тетрадь занятости время прихода в школу и уход из нее на вахте; отсутствовать в школе в рабочее время можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

14. Ответственность за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет учитель, работающий в этом кабинете, являющийся ответственным за кабинет.

15. Сотрудникам школы, проводящим уроки (занятия) в кабинетах, по окончании уроков (занятий) обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.

16. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

17. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке, если иное не установлено локальным актом.

18. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

19. Запретить:

19.1. удалять обучающихся из класса во время урока, оказывать моральное и (или) физическое воздействие на обучающихся;

- 19.2. отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации;
- 19.3. впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора;
- 19.4. производить замену уроков, кабинетов, дежурства по договоренности между учителями без согласования с администрацией;
- 19.5. вести прием родителей во время уроков;
- 19.6. принимать задолженности у обучающихся во время других уроков;
- 19.7. допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви.
20. Курение сотрудников и обучающихся в школе категорически запрещается.
21. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

О.В.Марфин

---

Рассылка: дело