

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 39» г. Брянска
Г. Брянск, ул. Куйбышева, д.101 а
Т. 57-33-73**

Приказ

от 26.08.2020 г.

№ 120

«О режиме работы школы в 2020-2021 учебном году»

В соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации», Устава школы, утвержденным Постановлением Брянской городской администрации от 24.03.2015 г. № 782-П, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции, Трудового Кодекса раздел IV «Рабочее время», в соответствии с основной образовательной программой МБОУ СОШ № 39 г. Брянска, с целью соблюдения противозидемиологических мероприятий, изложенных в СП 3.1/2.4.3596-20

Приказываю:

1. Установить режим работы школы с понедельника по субботу, воскресенье – выходной день.
 2. Организовать учебные занятия
 - 2.1. в 1-11 кл. по пятидневной учебной неделе (понедельник-пятница, суббота- не учебный день; воскресенье – выходной);
 - 2.2. в две смены: начало занятий в 1 смене- 8.15 ч., 2 смена – начало занятий – 14.20 ч. По особому распоряжению директора могут вноситься изменения в режим начала уроков. Продолжительность урока- 40 мин.
 - 2.3. Установить плавающий режим начала учебных занятий с целью избежания скопления обучающихся и разведения потоков входа и выхода обучающихся.
 - 2.4. Новиковой В.Л., заместителю директора по УВР предусмотреть составление расписания уроков и перемен для каждого класса.
 3. Установить продолжительность учебного года:
 - для уч-ся 1-х классов - 33 недели
 - для уч-ся 2,3,4,9,11 классов - 34 недели
 - для уч-ся 5-8, 10 кл. – 35 недель
 4. Установить с 01.09.2020 г. по 31.05.2021 г. режим учебных занятий по четвертям с организацией каникулярного времени 30 календарных дней, дополнительные каникулы для учащихся 1-х классов в III четверти – 7 календарных дней.
- Утвердить учебный график на 2019-2020 учебный год
- Каникулы:
- 1 четверть: с 01.09.2020 г. – 01.11.2020 г. (9 недель)
 - Осенние- 02.11.20 г. – 08.11.20 г.
 - 2 четверть: с 09.11.2020 г. – 30.12.2020 г. (7 недель 3 дня)
 - Зимние- 31.12.20 г. – 10.01.21 г.
 - 3 четверть: с 11.01.2021 г. – 21.03.2021 г. (10 недель)
 - Весенние- 22.03.21 г. – 28.03.21 г.

4 четверть: с 29.03.2021 г. – 31.05.2021 г. (9 недель)

4 резервных дня для предоставления дня отдыха детей: 11.09.2020 г.; 22.02.2021 г.; 03.05.2021 г.; 10.05.2021 г.; 11.05.2021 г.

Дополнительные каникулы для учащихся 1-х классов в 3 четверти с 15.02.21 г.- 21.02.2021 г.

ГИА (сроки устанавливает Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор). В календарном учебном графике период определен примерно:

9-е классы- 25.05.2021-19.06.2021 г.

11-е классы- 25.05.2021-19.06.2021 г.

5. Утвердить расписание звонков:

I смена	II смена
1 урок 8.15–8.55	1 урок 14.20–15.00
2 урок 9.05–9.45	2 урок 15.15–15.55
3 урок 10.05–10.40	3 урок 16.05–16.45
4 урок 11.05–11.45	4 урок 16.50–17.30
5 урок 12.00–12.40	5 урок 17.35–18.15
6 урок 12.45–13.25	6 урок 18.20–19.00
7 урок 13.30–14.10	

6. Классным руководителям 1-11 классов, учителям-предметникам своевременно заполнять электронный журнал, электронный дневник в ВСОУ «Виртуальная школа»

6.1. Классным руководителям, учителям 1,2 классов перейти на ведение электронного журнала, электронного дневника без дублирования бумажных.

6.2. Установить год подготовки к переходу ведения документации (классные журналы, дневники) в электронном виде для обучающихся всех классов.

7. Распределить учебные классы по сменам занятий следующим образом, закрепив за каждым классом учебный кабинет:

1-я смена: 1а, 1б, 1в, 2а, 2б, 2в, 3а, 3б, 3в, 5а, 5б, 5в, 8а, 8б, 8в, 9а, 9б, 9в, 10а, 11а – 20 кл.

2-я смена: 4а, 4б, 4в, 6а, 6б, 6в, 7а, 7б, 7в, 7г – 10 кл..

Закрепить учебные кабинеты за классами

1 смена:	2 смена
1а кл. – кабинет № 8	4а кл.- кабинет № 27
1б кл. – кабинет № 20	4б кл. – кабинет № 11
1в кл. – кабинет № 23	4в кл. – кабинет № 20
2а кл. – кабинет № 7	6а кл. – кабинет № 26
2б кл. – кабинет № 9	6б кл. – кабинет № 19
2в кл. – кабинет № 28	6в кл. – кабинет № 22
3а кл. – кабинет № 18	
3б кл. – кабинет № 10	7а кл. – кабинет № 15
3в кл. – кабинет № 27	7б кл. – кабинет № 31
5а кл. – кабинет № 31	7в кл.- кабинет № 21
5б кл. – кабинет № 22	7г кл. – кабинет № 29
5в кл. – кабинет № 19	
8а кл. – кабинет № 30	
8б кл. – кабинет № 15	
8в кл. – кабинет № 26	
9а кл. – кабинет № 25	
9б кл. – кабинет № 29	
9в кл. – кабинет № 11	
10а кл. – кабинет № 16	
11а кл. – кабинет № 21	

8. Изменение в расписание занятий вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
9. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти, полугодия.
10. Запретить удаление уч-ся из класса во время уроков.
11. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия. На переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на классных руководителей. Строго соблюдать инструкции по ОТ, Т/Б, Правила внутреннего распорядка.
12. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы, репетиторство. Проводить работу по антикоррупционной политике.
13. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, а также выключен ли свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящих занятия в кабинетах.
14. Всем педагогам школы приходиться на работу не позднее чем за 20 минут до начала своего урока, дежурным учителям - не позднее чем за 20 минут до начала первого урока.
15. Каждому педагогу 4 часа в месяц участвовать в работе заседаний педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и его заместителях, производственных совещаниях.
16. Педагогам 1-11 классов, проводящим первый по расписанию урок в конкретном классе, лично брать классные журналы, а проводящим последний урок в конкретном классе - лично ставить журнал для хранения в отведенное место.
17. В случае необходимости работать с журналом после уроков, получить на это персональное разрешение заместителя директора, ответственного за сохранность журналов или дежурного администратора, и после работы с журналом обеспечить его возвращение.
18. Заместителю директора Новиковой В.Л. обеспечить сохранность журналов.
19. Зам. директора Новиковой В.Л., Макаридиной Г.А., Левоу Е.Е. обеспечить ежемесячную проверку классных журналов и журналов ГПД.
20. Зам. директору по ВР Качура И.В., организовать работу кружков, с/секций, согласно утвержденным программам, обеспечить контроль за их работой, обеспечить ежемесячную проверку журналов педагогов дополнительного образования детей. Утвердить график работы кружков, секций.
21. Председателям ШМО обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз в четверть.
22. Педагогам категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в его отсутствие - дежурного администратора. Запрещается свободное перемещение по школе родителей или лиц их заменяющих во время учебного процесса.
23. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков.
24. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.д.) необходимо получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т.д.) не позднее чем за неделю до начала мероприятия, при проведении выездных экскурсий не позднее чем за 3 недели. Документы по экскурсиям, после их окончания сдать на хранение секретарю школы.
25. Установить продолжительность рабочей недели- шестидневная с одним выходным днем – воскресенье и предоставлением методического дня для педагогических работников.

Установить продолжительность рабочего времени для технических работников в пределах, которой осуществлять в соответствии с ФЗ.

- воспитателя – 30 часов
- преподаватель-организатор ОБЖ – 36 часов
- социального педагога - 36 часов
- зав. библиотекой - 40 часов
- старшей вожатой - 36 часов
- лаборанта, техслужащих, секретаря школы - 40 часов.
- педагог-логопед- 10 часов
- педагог-дефектолог- 10 часов
- педагог-психолог – 36 часов

Утвердить графики работы сменности работников на 2020-2021 уч.год. (Приложения)

Продолжительность рабочей недели для заместителя директора – 40 астрономических часов. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала урока по утвержденному расписанию и завершается не менее, чем за 20 минут после окончания уроков. Перемены между уроками входят в рабочее время учителя.

26. В целях обеспечения выполнения Правил внутреннего распорядка, поддержания дисциплины, обеспечения безопасности обучающихся, сохранности имущества, сохранения здоровья, недопущения травматизма учащихся установить дежурство по школе заместителя директора в качестве дежурного администратора в соответствии с графиком, утвержденном директором школы.

Время дежурства: 1-ая смена – 7.30 ч. – 13.00 ч.; 2-ая смена – 13.00 ч.- 18.45 ч.

Установить 3-х дневный режим дежурства по сменам для учащихся 5-11х классов в соответствии с Положением.

27. Запрещается без согласования директора или его первого заместителя работа в школе фотографов, лекторов, пропагандистов, различных кружков и секций и тому подобная деятельность посторонних лиц, научно-методических центров.

28. Функциональные обязанности работниками школы осуществляются в соответствии с должностными инструкциями.

29. Возложить исполнение функций контроля за качеством преподавания, реализацию образовательных программ, отчетность по 1-4 классам на председателя МО учителей начальных классов Маркину Е.И.

Производить доплату из средств стимулирующего фонда.

30. Секретаря школы Кузнецову Н.Н. назначить ответственной за учет и отчетность по военнообязанным сотрудникам школы, работу с пенсионным фондом, ведение трудовых книжек сотрудников школы, личных дел учащихся и работников. Производить выплаты за данный вид работы из стимулирующего фонда.

31. Преподавателя ОБЖ- Цыкина С.П. назначить начальником штаба ГО школы.

32. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 39 г. Брянска

Баранова Н.Л.

