

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Заозерная средняя общеобразовательная школа с углубленным
изучением отдельных предметов № 16 г. Томска

ПРИКАЗ

21.08.2023

№ 264

г. Томск

О режиме работы школы на 2023-2024 учебный год

Во исполнение СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» от 28.01.2021г № 2 и Сп 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020г № 28.

Для четкой организации труда педколлектива и обучающихся МАОУ СОШ №16 г. Томска.

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Утвердить следующий годовой календарный учебный график:

Школа работает в две смены.

Вход учеников в здание: **I смена: с 07.50 ч**

II смена: с 13.45 ч

Начало занятий: **I смена: с 08.10 ч**

II смена: с 14.05 ч

Продолжительность уроков по 40 минут, с переменами по 10-50 минут, и 2 перемены для приема пищи по 20 минут.

РЕЖИМ РАБОТЫ ПО ПЯТИДНЕВНОЙ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛЕ 1-7 КЛАССЫ

I четверть: 01 сентября – 27 октября. **Осенние каникулы:** 28 октября – 05 ноября (9 календарных дней);

II четверть: 06 ноября – 29 декабря. **Зимние каникулы:** 30 декабря – 08 января (10 календарных дней)

III четверть: 09 января – 22 марта. **Весенние каникулы:** 23 марта – 31 марта (9 календарных дней).

Дополнительные каникулы в 1-х классах: 12 февраля – 18 февраля (7 календарных дней).

IV четверть: 01 апреля – 24 мая

Продолжительность учебного года – 34 недели (1-е классы -33 недели)

РЕЖИМ РАБОТЫ ПО ШЕСТИДНЕВНОЙ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛЕ 8-9 КЛАССЫ

I четверть: 01 сентября – 28 октября.

Осенние каникулы: 29 октября – 05 ноября

(8 календарных дней);

II четверть: 06 ноября – 30 декабря.

Зимние каникулы: 31 декабря – 08 января

(9 календарных дней)

III четверть: 09 января – 23 марта.

Весенние каникулы: 24 марта – 31 марта

(8 календарных дней).

IV четверть: 01 апреля – 25 мая

Продолжительность учебного года: 34 недели.

РЕЖИМ РАБОТЫ ПО ШЕСТИДНЕВНОЙ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛЕ 10-11 КЛАССЫ

I полугодие: 01 сентября – 30 декабря

Осенние каникулы: 29 октября – 05 ноября

(8 календарных дней);

Зимние каникулы: 31 декабря – 08 января

(9 календарных дней)

II полугодие: 09 января – 25 мая.

Весенние каникулы: 24 марта – 31 марта

(8 календарных дней).

Продолжительность учебного года: 34 недели.

Промежуточная аттестация обучающихся 2 – 8, 10 классов: 19 – 28. 12.2023г;
15 – 25.05.2024г

Дата проведения праздника «Последний звонок», выпускных вечеров 9, 11 классов будут определены в соответствии с графиком государственной итоговой аттестации.

II. Установить шестидневную рабочую неделю для всего педагогического коллектива.

III. Прием родителей (законных представителей) учащихся по личным вопросам осуществляется членами администрации в здании по пер. Сухоозерному, 6

по Графику:

Должность	Ф.И.О.	День, место работы	
Директор школы	Елена Владимировна Астраханцева	Понедельник с 17.00ч до 19.00 ч (четные недели). По предварительной записи	
Зам. директора по воспитательной работе	Ольга Иосифовна Архипова	Среда с 16.00ч до 18.00ч	Кабинет завуча (3 эт)
Зам директора, руководитель службы медиации	Ксения Сергеевна Медведева	Четверг С 08.00ч до 13.00 ч	Кабинет завуча (3 этаж)
Зам. директора по обеспечению безопасности	Галина Геннадьевна Грязнова	Понедельник с 08.00ч до 19.00 ч	111 каб (1 этаж)

Зам. директора, руководитель психологической службы	Елена Петровна Держанович	Понедельник с 14.00ч до 18.00ч	Кабинет психолога (2эт)
Зам. директора по профильному образованию	Татьяна Дмитриевна Буркова	Пятница с 08.00ч до 13.00ч	133 кабинет (3 эт)
Зам. директора по учебной работе	Алла Дмитриевна Резниченко	Вторник с 14.00 до 18.00	Кабинет завуча (2 эт)

Прием родителей (законных представителей) учащихся по личным вопросам осуществляется членами администрации в здании по ул. Береговая,6 по Графику:

Должность	Ф.И.О.	День, место работы	
Директор школы	Елена Владимировна Астраханцева	Понедельник с 17.00 до 19.00 (нечетные недели) По предварительной записи	
Зам. директора	Лариса Валерьевна Аксенова	Понедельник с 16.00 до 18.00	Кабинет завуча (2004)
Зам. директора	Марина Владимировна Мартынова	Среда с 14.00 до 18.00	Кабинет завуча (3006)
Руководитель психологической службы	Елена Петровна Держанович	Вторник с 10.00 до 14.00	Кабинет завуча (3005)
Зам. директора по платным образовательным услугам	Татьяна Викторовна Карбышева	Четверг с 14.00 до 18.00	Кабинет завуча (2 эт)
Зам. директора по дополнительному образованию	Оксана Владиславовна Шайдо	Понедельник с 08.00 до 14.00	Кабинет завуча (3004)
Зам. директора по воспитательной работе	Ольга Александровна Сапожникова	Четверг с 09.00 до 14.00	Кабинет завуча (1010)

График дежурства членов администрации по школе в здании по пер. Сухоозерному, 6:

День недели	Время дежурства	Ф.И.О.	Должность
понедельник	С 7.50 до 20.00	Грязнова Г.Г.	Зам. директора
вторник	С 7.50 до 20.00	Резниченко А.Д.	Зам. директора

среда	С 7.50 до 20.00	Архипова О.И.	Зам. директора
четверг	С 7.50 до 20.00	Медведева К.С./ Держанович Е.П.	Зам. директора
пятница	С 7.50 до 20.00	Буркова Т.Д / Козловская О.И.	Зам. директора
суббота	С 7.50 до 15.00	По скользящему графику	Зам. директора

**График дежурства членов администрации по школе в здании
по ул. Береговой, 6:**

День недели	Время дежурства	Ф.И.О.	должность
Понедельник	07.50 -20.00	Шайдо О.В. Аксенова Л.В.	Зам. директора
Вторник	07.50 -20.00	Сапожникова О.А. Мартынова М. В.	Зам. директора
Среда	07.50 -20.00	Мартынова М.В. Сапожникова О.А.	Зам. директора
Четверг	07.50 -20.00	Карбышева Т.В. Аксенова Л.В.	Зам. директора
Пятница	07.50 -20.00	Шайдо О.В. Гуйван Е.В.	Зам. директора
Суббота	07.50- 15.00	По скользящему графику	Зам. директора

IV. Расписание звонков на уроки:

I смена

Урок	Продолжительность урока	Продолжительность перемены
1	08.10-08.50	10 минут
2	09.00 -09.40	10 минут
3	09.50-10.30	20 минут
4	10.50-11.30	20 минут
5	11.50-12.30	10 минут
6	12.40-13.20	5 минут
7	13.25-14.00	

II смена

Урок	Продолжительность урока	Продолжительность перемены
1	14.05-14.45	10 минут
2	14.55-15.35	15 минут
3	15.50-16.30	15 минут
4	16.45-17.25	10 минут
5	17.35-18.15	5 минут
6	18.20-19.00	

Расписание звонков на Субботу

Урок	Продолжительность урока	Продолжительность перемены
1	08.10-08.50	10 минут
2	09.00 -09.40	10 минут
3	09.50-10.30	20 минут
4	10.50-11.30	10 минут
5	11.40-12.20	10 минут
6	12.30-13.10	5 минут
7	13.15-13.55	

V. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета, обязательно проветривание кабинета

VI. Классным руководителям:

- a. Изучить правила поведения обучающихся на классных часах не позднее 06 сентября 2023 года, с записью в Журнал инструктажа обучающихся воспитанников под личную подпись каждого.
- b. Разместить Правила поведения обучающихся в классных уголках.
- c. Сопровождать детей в столовую, присутствовать при приеме пищи детьми и обеспечивать порядок.
- d. Осуществлять прием пищи строго по графику.
- e. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину обучающихся, а также несут ответственность за поведение детей на переменах.
- f. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого кабинета в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.
- g. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей (дежурного класса) начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 10 минут после окончания последнего урока.
- h. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, физики, химии, биологии допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
- i. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором. Проведение всех внеклассных мероприятий, таких как кружковые занятия, спортивные секции, работа кабинетов информатики, физики, химии, биологии и т.д., а также пребывание учителей, сотрудников и обучающихся в здании школы допускается только до 20.00ч.
- j. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе материальную) заведующий кабинетом и учителя, работающие в этом помещении.

VII. Утвердить ответственных педагогов за учебные кабинеты:

пер. Сухоозерный,6

№ Каб.	ФИО педагога	№ Каб.	ФИО педагога	№ Каб.	ФИО педагога
110	Луц З.Ю.	126	Зайнулина О.В.	335	Широбоков А.Д.
111	Грязнова Г.Г.	127	Самандросова Е.А.	130	Тихонова Л.А.
112	Медведева К.С.	128	Негодина И.К.	135	Вершинина Т.М.
113	Борцова Е.В.	129	Барышева С.В.	137	Афанасьева А.А.

114	Минина Т.С.	2	Матвеева Е.И.	138	Крылова И.Ф.
116	Михайлова Т.Л.	3	Гордина Т.П.	139	Урванцева Е.А.
310	Пугачева Л.Н.	4	Держанович Е.П.	хореография	Есаулова Л.В.
311	Архипова О.И.	5	Провоторова Н.С.	10 психолог	Держанович Е.П.
312	Архипова В.В.	6	Чалина И.А.	психолог	Дорошенко Е.П.
313	Лукина Т.Е.	7	Михайлова Д.В.	логопед	Волк Т.И.
321	Вербицкая О.В.	8	Афанасьева М.П.	Музей	Абинова Н.М.
322	Кожанова Н.А.	9	Хахалкина Н.А.	Технология	Толмачев А.В.
323	Козлова И.М.	10	Цулина Е.А.	Технология	Бабаева С.В.
324	Моисеева Т.К.	131	Явтишев И.В.	Спорт.зал(м)	Козлов В.С.
325	Диброва О.Н.	132	Мелехова Д.Е.	Актовый зал	Ли В.В.
121	Борцова Е.В.	133	Якушева Л.А.	Спорт. зал	Козлов В.С.
122	Глебова О.В.	134	Буркова Т.Д.	Каб. музыки	Самоковская С.Н.
123	Фитерер Е.П.	331	Вербицкая О.В.	334	Кожухова С.В.
124 (б)	Раченкова Н.Г.	332	Чижик И.С.	125	Крылова Е.Р
124 (м)	Колесник Е.В.	333	Неморе Ю.В.	Медиацентр	Чеботарь А.В.
136	Ивченко Т.Ю.			Туризм	Ларина А.В.

Ул. Береговая,6

№ Каб.	ФИО педагога	№ Каб.	ФИО педагога	№ Каб.	ФИО педагога
3069	Переволоцкая Я.В.	3075	Стратонова Н.В.	2051	Апарина А.А.
3067	Буркова Т.Д.	3035 А	Каменская Н.Ю.	2029	Плиско О.Г.
3066	Оглезнева Е.И.	3035Б	Говорушко Т.В.	2006	Жданова Д.А.
3064	Привалова Н.Н.	2046	Горбунова Е.А.	2005	Малькова Е.В.
3054	Каменская С.И.	2047	Руднева Е.А.	1044	Котлярова Е. Д.
3034	Муждабаева Н.А.	2048	Кошелева С.А.	1045	Соколова Л.В.
3055	Добровольская И.Л.	2049	Лучина Ю.С.	1046	Малышева Л.Н.
3056	Бикмухаметов С.	2024	Аксенова Л.В.	1047	Терентьева Г.В.
3057	Федорова Е.Ю.	2025	Баскова А.Н.	1049	Высоцкая Е.П.
3048	Жигачева А.В.	2026	Гезалова Л.М.кызы	1052	Королева Р.В.
3049	Городнова Э.А.	2027	Колпашникова А.А	1054	Кривошеин Н.П.
3050	Пермякова Е.В.	2067	Сапожникова О.А.	1055	Бучко И.Г.
3051	Фатеева Р.А.	2065	Амельченко Д.Л.	1057	Борцова Л.А.
3029	Гуляй В.В.	2062	Макаревич А.А.	1060	Ивановский А.Л

3030	Миляр Ж.Н.	2052	Семашко У.С.	Хореограф	Митренина Н.Ю.
3031	Чебан Л.В.	2055	Сомова С.А.	1025	Дружинина А.А.
3032	Павлова О.А.	2054	Храмкова О.И.	1027	Малицкая Н.А.
3009	Переволоцкая Я.В.	2053	Рихтер Е.А.	1026	Чистякова Л.В.
3010	Переволоцкая Я.В.	2010	Богданова С.Н.	1028	Кузьмина Н.С.
3053	Подпальная О.Ю.	2033	Демчук С.Г.	1030	Кухаренко Е.В.
3078	Павлова Е.Ю.	1051А	Тухватулина Т.А.	1031	ТаразановаЕ.Б.
3077	Кирилова А.В.	2009	Косенко А.В.	тренажер	Гривцов И.С.
3076	Федоренко А.А.	2016	Кузнецов Н.Н.	туристы	Канаева Н.А.
2031	Кушнарев Е.А.	2032	Шайдо О.В.	Спорт.зал 1	Савченко В.С.
		2034Б	Сапожникова О.А.	Спорт.зал 2	Рыков А.В.

- VIII. Посторонние лица не должны находиться в помещении школы без разрешения директора. Охранник и вахтер обязан остановить входящего в школу и узнать цель визита. Записать ФИО посетителя и указать время прихода и ухода.
- IX. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.
- X. **Возложить ответственность** на учителей, классных руководителей за охрану и здоровье детей во время пребывания их в здании школы, на его территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д.
- XI. **Запрещается:**
- a. Удалять обучающихся из класса во время урока, оказывать моральное и (или) физическое воздействие на обучающихся.
 - b. Отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
 - c. Производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения заместителя директора по учебной работе.
 - d. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения администрации.
 - e. Вести прием родителей (законных представителей) во время уроков.
 - f. Отвлекать обучающихся во время проведения других уроков.
 - g. Допускать на уроки обучающихся в верхней одежде и без сменной обуви.
 - h. Вносить изменения в классные журналы без разрешения администрации.
 - i. Оставлять обучающихся во время уроков одних.
 - j. Осуществлять в стенах школы любые торговые операции.
 - k. Курить в школе и на ее территории.
- XII. Грязновой Г.Г., заместителю директора по обеспечению безопасности в ОО, 2 раза в год (сентябрь-октябрь, апрель-май) проводить плановую учебную эвакуацию обучающихся и сотрудников школы.
- XIII. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие обучающихся) осуществлять только классному руководителю по указанию директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе школы.
- XIV. Исправление оценок в классном журнале осуществлять по заявлению учителя и разрешению директора.

- XV. Установить день недели – **пятница** – для технического персонала генеральной уборкой закрепленных территорий.
- XVI. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, музеи, посещение выставок, соревнования и т.п. разрешать только после издания соответствующего приказа директором школы и прохождения соответствующего инструктажа сопровождающего и обучающихся. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель или другой сотрудник школы, который назначен приказом директора.
- XVII. **Режим работы сторожей:** с 19-00 до 07-00, в субботу – с 19-00 до 07-00 следующего дня, в воскресенье – суточное дежурство.
- XVIII. **Охранники от частного охранного предприятия** работают с 08-00 до 19-00.
- XIX. **Работа учителей в каникулярное время не может превышать учебной нагрузки учителя. Отсутствовать в школе возможно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его заменяющего.**
- XX. Каждый педагог участвует в работе педсоветов, МО, совещаний при директоре, производственных совещаниях.
- XXI. Заместителям директора по учебной работе **Резниченко А.Д. и Аксеновой Л.В.** обеспечивать контроль за ведением электронного журнала «Сетевой город».
- XXII. **Архиповой О.И., Сапожниковой О.А.,** заместителям директора по воспитательной работе, обеспечивать ведение журналов педагогов дополнительного образования.
- XXIII. **Вербицкой О.В.,** администратору сайта, своевременно актуализировать информацию на официальном сайте ОО.
- XXIV. **Кривошеину Н.П.,** администратору социальных сетей, своевременно и полно информировать общественность о значимых событиях, происходящих в ОО, не нарушая Закон о защите персональных данных (**Федеральный закон N 152-ФЗ**).
- XXV. На все праздничные дни составлять График дежурства работников администрации или учителей с изданием соответствующего приказа.
- XXVI. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.В. Астраханцева