

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

ПРИКАЗ

21.08.2024

№ 251/1

г. Томск

О режиме работы школы на 2024-2025 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: 02 сентября – 25 октября. **Осенние каникулы:** 26 октября – 04 ноября (10 календарных дней);

II четверть: 05 ноября – 27 декабря. **Зимние каникулы:** 28 декабря – 07 января (11 календарных дней)

III четверть: 08 января – 21 марта. **Весенние каникулы:** 22 марта – 31 марта (10 календарных дней).

Дополнительные каникулы в 1-х классах: 17 февраля – 23 февраля (7 календарных дней).

IV четверть: 01 апреля – 26 мая

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

РЕЖИМ РАБОТЫ ПО ШЕСТИДНЕВНОЙ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛЕ 8 - 9 КЛАССЫ

I четверть: 02 сентября – 26 октября.

Осенние каникулы: 27 октября – 04 ноября

(9 календарных дней);

II четверть: 05 ноября – 28 декабря.

Зимние каникулы: 29 декабря – 07 января

(10 календарных дней)

III четверть: 08 января – 22 марта.

Весенние каникулы: 23 марта – 31 марта

(9 календарных дней).

IV четверть: 01 апреля – 26 мая

Продолжительность учебного года: 34 недели.

РЕЖИМ РАБОТЫ ПО ШЕСТИДНЕВНОЙ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛЕ 10-11 КЛАССЫ

I полугодие: 02 сентября – 28 декабря

Осенние каникулы: 27 октября – 04 ноября

(9 календарных дней);

Зимние каникулы: 29 декабря – 07 января

(10 календарных дней)

II полугодие: 08 января – 26 мая.

Весенние каникулы: 23 марта – 31 марта

(9 календарных дней).

Продолжительность учебного года: 34 недели.

Промежуточная аттестация обучающихся 2 – 8, 10 классов:

19 – 27. 12.2024г;

15 – 24.05.2025г

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 Александровна Сапожникова	Четверг с 08.00ч до 14.00ч	Кабинет завуча (3 эт)
Зам директора (комплектация классов, организация питания)	Ксения Сергеевна Медведева	Четверг С 14.00ч до 20.00 ч	Кабинет завуча (3 этаж)

Зам. директора по обеспечению безопасности ОО	Галина Геннадьевна Грязнова	Понедельник с 08.00ч до 14.00 ч	111 каб (1 этаж)
Зам. директора, руководитель психологической службы	Елена Петровна Держанович	Среда с 08.00ч до 14.00ч	Кабинет психолога (2эт)
Зам. директора по профильному образованию	Татьяна Дмитриевна Буркова	Пятница с 08.00ч до 14.00ч	Кабинет завуча (3 эт)
Зам. директора по учебной работе	Алла Дмитриевна Резниченко	Вторник с 08.00 до 20.00	Кабинет завуча (2 эт)
Зам. директора по платным образовательным услугам, организация питания)	Татьяна Викторовна Карбышева	Понедельник с 14.00 до 20.00	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 по организационной работе	Лариса Валерьевна Аксенова	Понедельник с 14.00 до 20.00	Кабинет завуча (2004)
Зам. директора по методической работе	Марина Владимировна Мартынова	Четверг с 08.00 до 14.00	Кабинет завуча (3006)
Руководитель психологической службы	Елена Петровна Держанович	Вторник с 10.00 до 14.00	Кабинет завуча (3005)
Зам. директора по платным образов. услугам, организация питания	Татьяна Викторовна Карбышева	Среда с 08.00 до 14.00	Кабинет завуча (3006)
Зам. директора по дополнительному образованию	Оксана Владиславовна Шайдо	Пятница с 08.00 до 14.00	Кабинет завуча (3004)
Зам. директора по воспитательной работе	Ольга Александровна Сапожникова	Среда с 14.00 до 20.00	Кабинет завуча (1010)

Зам. директора по профильному образованию	Татьяна Дмитриевна Буркова	Вторник с 14.00ч до 20.00ч	Кабинет завуча
---	----------------------------	----------------------------	----------------

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

День недели	Время дежурства	Ф.И.О.	Должность
понедельник	С 07.50 до 14.00	Грязнова Г.Г.	Зам. директора
понедельник	С 14.00 до 20.00	Шайдо О.В.	Зам. директора
вторник	С 07.50 до 20.00	Резниченко А.Д.	Зам. директора
среда	С 07.50 до 14.00	Сапожникова О.А.	Зам. директора
среда	С 14.00 до 20.00	Медведева К.С.	Зам. директора
четверг	С 7.50 до 14.00	Держанович Е.П.	Зам. директора
четверг	С 14.00 до 20.00	Мартынова М.В.	Зам. директора
пятница	С 07.50 до 20.00	Буркова Т.Д.	Зам. директора
пятница	С 14.00 до 20-00	Козловская О.И.	Зам. директора
суббота	С 07.50 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	С 07.50 до 14.00	Карбышева Т.В.	Зам. директора
понедельник	С 14.00 до 20.00	Аксенова Л.В.	Зам. директора
вторник	С 07.50 до 14.00	Буркова Т.Д.	Зам. директора
вторник	С 14.00 до 20.00	Грязнова Г.Г.	Зам. директора
среда	С 07.50 до 14.00	Карбышева Т.В.	Зам. директора
среда	С 14.00 до 20.00	Шайдо О.В.	Зам. директора
четверг	С 07.50 до 14.00	Мартынова М.В.	Зам. директора
четверг	С 14.00 до 20.00	Аксенова Л.В.	Зам. директора
пятница	С 07.50 до 20.00	Сапожникова О.А.	Зам. директора
пятница	С 14.00 до 20-00	Гуйван Е.В.	Зам. директора
суббота	С 07.50 до 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 2024 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 20.00 – для детей 7-10 лет и до 21.00 – для детей 10-18 лет..

- 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	Бикмухаметов СЮ	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	Чумерина К.
114	Тупицына	2	Матвеева Е.И.	138	Крылова И.Ф.
116	Вершинина Т.М.	3	Гордина Т.П.	139	Урванцева Е.А.
310	Пугачева Л.Н.	4	Куцай К.	хореография	
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	Смольская Е.В.	132	Наконечная М.Е.	Актальный зал	Ли В.В.
121	Борцова Е.В.	133	Якушева Л.А.	Спорт. зал	Филиппова В.Н.
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.	Медиациентр	Чеботарь А.В.
136	Ивченко Т.Ю.			Туризм	Ларина А.В.

Ул. Береговая,6

№ Каб.	класс	ФИО педагога	№ Каб.	класс	ФИО педагога	№ Каб.	класс	ФИО педагога
3069	физика	Переволоцкая	2046	4о, 2л	Горбунова	1044	1л, 3о	Ерохина
3067		Буркова	2047	1у, 3н	Руднева	1045	1ф, 2г	Соколова
3064	география	Курбатова	2048	4к, 2у	Пучкова	1046	1к, 3к	Мальшева
3066		Оглезнева	2049	4л, 2к	Лучина	1047	5у	Терентьева
3054	изо	Каменская	2024	1с, 3м	Аксенова	1049	псих.служба	Высоцкая
3034		Муждабаева	2025	4т, 3т	Баскова	1052	музыка	Королева
3055	матем	Добровольская	2026	1р, 2н	Гезалова	1054	обж	Кривошеин
3056		Кириенко	2027	1м, 2м	Кирсанова	1055	Труд	Бучко
3057		Федорова	2067	биолог	Сапожникова	1057		Борцова
3048	Ин.яз	Саргсян	2065	биолог	Амельченко	1060		Ивановский
3049		Городнова	2062	химия	Лаборатория	1058		

3050		Дилбарян	2064		Макаревич	1025	4м, 2р	Дружинина
3051		Фатеева	2052	русский	Семашко	1027	4р, 2о	Малицкая
3029	Нач.кл.	Гуляй	2055	русский	Сомова	1026	4у, 2с	Чистякова
3030	Ин.яз	Миляр	2054		Храмкова	1028	1н, 3р	Кузьмина
3031	Ин.яз. Нач.кл.	Драморецкая	2053		Николаева	1031	Наша Гавань	Таразанова
3032		Попова	2010	Общ.	Богданова	1101	Хореогр.зал	Митренина
3009	инф	-	2033	русский	Демчук	1050	Наша Гавань	Павлова
3010		Переволоцкая	2009	инф	Косенко	1030	шахматы	Кухаренко
3053	истор	Подпальная	2016		Кузнецов	1051	Наша Гавань	Тухватулина
3077	релакс	Кирилова	2031	инф	Кушнарев			
3076	Психол.	Шайбакова	2032	песок	Шайдо		Трен.зал	Гривцов
3078	Наша Гавань	Павлова	2051	4н	Позднякова		Льж база (часть)	Канаева
3075	телест	Стратонова	2029	4с, 3с	Плиско	1032	ресурс	Агафонова
3035А	изо	Вагина	2006	логопед	Колмакова	Сп.зал1		Проскуренко
3035Б	изо	Говорушко	2005	уч.сов	Курмакаева	Сп.зал2		Рыков
			2034А	русский	Кривенкова			
			2034Б	русский	Ефремова			
			2003	Робот.	Мадаминов			

- VIII. Посторонние лица не должны находиться в помещении школы без разрешения директора, дежурного администратора. Охранник и вахтер обязан остановить входящего в школу и узнать цель визита. Записать ФИО посетителя и указать время прихода и ухода в Журнал регистрации посетителей.
- 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.п.
- 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, дежурного администратора
 - d. Допускать посещение уроков посторонними лицами без согласования с администрацией.
 - 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. Оставлять обучающихся во время уроков одних.
 - i. Осуществлять в стенах школы любые торговые операции.
 - j. 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 учебную эвакуацию обучающихся и сотрудников школы согласно Плана работы.

- ХII.I. На все праздничные дни составлять График дежурства работников администрации или учителей с изданием соответствующего приказа.
- ХIII. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие обучающихся) осуществлять только классному руководителю по указанию директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе школы.
- ХIV. Исправление оценок в классном журнале осуществлять по заявлению учителя и разрешению директора.
- ХV. Установить день недели – **пятница** – для технического персонала генеральной уборкой закрепленных территорий.
- ХVI. 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.
- ХVII. **Режим работы сторожей:** с 19-00 до 07-00, в субботу – с 19-00 до 07-00 следующего дня, в воскресенье – суточное дежурство.
- ХVIII. **Охранники от частного охранного предприятия** работают с 08-00 до 19-00.
- ХIX. **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.**
- ХХ. Каждый педагог участвует в работе педсоветов, МО, совещаний при директоре, производственных совещаниях.
- ХХI. Заместителям директора по учебной работе **Резниченко А.Д. и Аксеновой Л.В.** обеспечивать контроль за ведением электронного журнала «Сетевой город».
- ХХII. **Сапожниковой О.А., Шайдо О.В.** заместителям директора, обеспечивать ведение журналов педагогов дополнительного образования.
- ХХIII. **Вербицкой О.В.**, администратору официального сайта ОО, своевременно актуализировать информацию.
- ХХIV. **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**).
- ХХV. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.В. Астраханцева