

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
многопрофильный лицей № 16
города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области

ПРИКАЗ

от 29.08.2023г. № 202 - од

«О режиме работы и особенностях организации образовательного процесса на 2023 – 2024 учебный год»

В соответствии со статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273- ФЗ, Федеральным Законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», на основании Устава ГБОУ лицея № 16 г.Жигулевска, с целью создания системы четкой организации труда педагогического состава и обучающихся лицея

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить дату начала 2023 – 2024 учебного года – 01 сентября 2023 года.
2. Организовать 01.09.2023г. для обучающихся 1 – 11 классов торжественную линейку, посвященную Дню знаний.
Классным руководителям 1 – 11 классов
 - до 31.08.2023г. проинформировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о мероприятиях, проводимых 01.09.2023г.;
 - 01.09.2023г. провести для обучающихся следующие мероприятия
 - 10.00 торжественная линейка, посвященная Дню знаний;
 - 11.00 Урок Мира;
 - 11.30 Урок безопасности.
3. Считать 04.09.2023г. днем начала осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.
4. Считать 11.09.2023г. днем начала осуществления внеурочной деятельности на уровнях начального общего, основного общего, среднего общего образования.
5. Считать 04.09.2023г. днем начала осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам.
6. Определить для обучающихся 1 – 11 классов в 2023 – 2024 учебном году следующие
 - сроки учебных периодов – четвертей и каникул

| учебный период | сроки учебного периода | | сроки каникул | |
|----------------|------------------------|------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | 1-4 классы | 5-11 классы | 1-4 классы | 5-11 классы |
| 1 четверть | 04.09 - 27.10. 2023 | 04.09 - 28.10. 2023 | 28.10 - 06.11. 2023 | 29.10 - 06.11. 2023 |
| 2 четверть | 07.11 - 29.12. 2023 | 07.11 - 30.12. 2023 | 30.12.2023 - 08.01.2024 | 31.12.2023 - 08.01.2024 |
| 3 четверть | 09.01 - 22.03. 2024 | 09.01 - 22.03. 2024 | 23.03 – 31.03. 2024 | 23.03 – 31.03. 2024 |
| 4 четверть | 01.04 - 24.05. 2024 | 01.04 - 25.05. 2024 | | |

- сроки дополнительных каникул для обучающихся первых классов с 17.02.2024г. по 25.02.2024г.

7. Обучение в ГБОУ лицее № 16 г.Жигулевска организовать в одну смену

- по пятидневной учебной неделе для 1 - 4 классов,
- по шестидневной учебной неделе в 5 – 11 классах.

8. Утвердить расписание звонков

| | Продолжительность урока | Продолжительность перемен (мин) |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| понедельник | | |
| 1 урок | 08.00 - 8.40 | 10 |
| 2 урок | 08.50 - 09.30 | 20 |
| 3 урок | 09.50 - 10.30 | 20 |
| 4 урок | 10.50 - 11.30 | 20 |
| 5 урок | 11.50 - 12.30 | 10 |
| 6 урок | 12.40 - 13.20 | 10 |
| 7 урок | 13.30 - 14.10 | 10 |
| 8 урок | 14.20 - 15.00 | |
| вторник - пятница | | |
| 1 урок | 08.30 - 9.10 | 10 |
| 2 урок | 09.20 - 10.00 | 20 |
| 3 урок | 10.20 - 11.00 | 20 |
| 4 урок | 11.20 - 12.00 | 20 |
| 5 урок | 12.20 - 13.00 | 10 |
| 6 урок | 13.10 - 13.50 | 10 |
| 7 урок | 14.00 - 14.40 | 10 |
| 8 урок | 14.50 - 15.30 | |
| суббота для обучающихся основного общего и среднего общего образования | | |
| 1 урок | 08.30 - 9.10 | 10 |
| 2 урок | 09.20 - 10.00 | 10 |
| 3 урок | 10.10 - 10.50 | 10 |
| 4 урок | 11.00 - 11.40 | 10 |
| 5 урок | 11.50 - 12.30 | |

Продолжительность урока в 1 и 2 четвертях для обучающихся 1 классов – 35 минут.

Изменение расписания звонков производится только по распоряжению директора лицея.

9. Установить в учебные периоды по понедельникам в 8.00 проведение

- церемонии поднятия государственного флага Российской Федерации, прослушивания государственного гимна Российской Федерации;
- занятия внеурочной деятельности «Разговоры о важном» в соответствии с рабочей программой воспитания.

10. Определить время работы

| | <i>начало работы</i> | <i>окончание работы</i> |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| администрации | за 20 минут до начала первого урока | не ранее, чем через 20 минут после окончания уроков, внеурочной деятельности, внеклассных мероприятий |
| дежурного администратора | за 30 минут до начала учебных занятий | до 17.00 часов |
| дежурного учителя | за 30 минут до начала учебных занятий | не ранее, чем через 20 минут после окончания уроков в соответствии с расписанием лицея |
| каждого учителя | за 20 минут до начала первого урока по его личному расписанию | не ранее, чем через 20 минут после окончания уроков в соответствии с личным расписанием или после |

| | | |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | окончания внеклассных мероприятий, работы педагогического совета, совещания работников, методических мероприятий |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

11. Каждому классному руководителю или (в случае занятости на уроке классного руководителя) учителю, ведущему последний урок/занятие по расписанию в классе, организовано сопровождать обучающихся в гардероб, обеспечивая порядок в раздевалке, и присутствовать там до ухода из здания всех обучающихся класса.

12. Утвердить график дежурства классов по лицее на 2023 – 2024 учебный год. Вменить в обязанность обучающихся дежурных классов

- поддержание дисциплины и порядка во время уроков и перемен в здании лицея и на его территории;
- недопущение курения и использования электронных сигарет в здании и на территории лицея, использование воспламеняющихся материалов, токсических и задымляющих веществ;
- предупреждение травматизма обучающихся;
- контроль за нахождением в лицее посторонних лиц;
- обеспечение санитарно-гигиенического режима, сохранности имущества лицея, в зимнее время очистку подходов к лицее от снега и льда.

Общее руководство по организации дежурства по лицее возложить на учителя обществознания Скородумову Валентину Анатольевну, и.о. заместителя директора по воспитательной работе.

13. 14. Закрепить за классами следующие кабинеты

| <i>класс</i> | <i>кабинет</i> | <i>ФИО ответственного классного руководителя</i> |
|--------------|----------------|--------------------------------------------------|
| 1 «А» | № 311 | Чиндина Наталья Николаевна |
| 1 «Б» | № 303 | Калачева Мария Владимировна |
| 2 «А» | № 309 | Тимофеева Ирина Юрьевна |
| 2 «Б» | № 313 | Власюк Елена Николаевна |
| 2 «В» | № 301 | Соловьева Ирина Николаевна |
| 3 «А» | № 314 | Самохвалова Елена Александровна |
| 3 «Б» | № 310 | Черноталова Маргарита Евгеньевна |
| 3 «В» | № 307 | Волгарева Наталья Владимировна |
| 4 «А» | № 302 | Северина Марина Ряфиковна |
| 4 «Б» | № 306 | Исакова Анна Юрьевна |
| 4 «В» | № 308 | Максимова Анна Алексеевна |
| 5 «А» | № 102 | Морунова Вера Юрьевна |
| 5 «Б» | № 207 | Горелых Анна Максимовна |
| 5 «В» | № 201 | Исаков Кирилл Сергеевич |
| 6 «А» | № 209 | Разумов Никита Владиславович |
| 6 «Б» | № 104 | Крюкова Наталья Георгиевна |
| 7 «А» | № 103 | Яценко Светлана Николаевна |
| 7 «Б» | № 202 | Мещерякова Елена Анатольевна |
| 8 «А» | № 105 | Копылова Елена Павловна |
| 8 «Б» | № 109 | Рябова Светлана Евгеньевна |
| 8 «В» | № 101 | Панихина Марина Николаевна |
| 9 «А» | № 206 | Тусинова Ольга Олеговна |
| 9 «Б» | № 213 | Михайловская Светлана Александровна |
| 10 | № 211 | Карташова Наталья Викторовна |
| 11 | № 203 | Роднова Татьяна Владимировна |

14. Классным руководителям

- в рамках привития навыков самоуправления организовать дежурство обучающихся в целях соблюдения порядка в кабинетах;

- контролировать санитарное состояние кабинетов, закрепленных за классом;
 - закрепить за каждым обучающимся постоянное рабочее место с целью воспитания ответственности за сохранность мебели и оборудования в кабинете.
15. Утвердить схему закрепления за классами участков территории лицея.
16. Утвердить расписание уроков ГБОУ лицея № 16 г.Жигулевска на 2023 – 2024 учебный год.
17. Утвердить расписание внеурочной деятельности, предпрофильных и элективных курсов на 2023 – 2024 учебный год.
18. Изменения в расписании разрешается вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его заменяющего.
Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации лицея.
19. Классные руководители 1-4 классов сопровождают обучающихся до специализированных кабинетов учителей - предметников (согласно учебному расписанию).
По окончании урока учителя - предметники обязаны осуществить сопровождение обучающихся до классных кабинетов.
20. Во время образовательного процесса учитель, ведущий урок или мероприятие,
- несет полную ответственность за
 - жизнь и безопасность обучающихся;
 - соблюдение дисциплины;
 - за сохранность оборудования;
 - обеспечение санитарно - гигиенического режима;
 - обеспечение сохранности ключей от кабинетов, которые по окончании учебных занятий и/или мероприятий сдаются на вахту (выносить ключи из лицея запрещается)
 - обеспечивает проветривание кабинета после каждого урока.
- Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся на перемене до момента прихода нового учителя в класс несет учитель, проводивший предыдущий урок.
21. Классным руководителям и/или учителям при любом возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающемуся/обучающимся, несчастном случае незамедлительно (в день происшествия) предоставлять докладную/объяснительную записку директору лицея или лицу, его замещающему.
22. Педагогическим работникам категорически запрещается
- удалять обучающихся из класса вовремя занятий;
 - не пускать в класс обучающихся, опоздавших на урок;
 - оставлять обучающихся одних в кабинетах на занятиях, переменах и после занятий без присмотра;
 - отправлять детей во время учебного процесса домой за забытыми вещами и т. п.;
 - принимать задолженности у обучающихся во время наличия у них в этот момент по расписанию уроков;
 - использовать на учебных занятиях несертифицированное оборудование;
 - оказывать моральное и/или физическое воздействие на обучающихся;
 - вести прием родителей во время уроков;
 - отпускать обучающихся с уроков для участия в различных мероприятиях (репетициях, соревнованиях, конкурсах и т.д.) без разрешения администрации лицея, письменного запроса организатора мероприятия и заявления родителей.
23. Не допускается пользование средствами мобильной связи во время ведения образовательного процесса (урочная деятельность, внеклассные мероприятия) в ГБОУ лицее № 16 г.Жигулевска. В процессе образовательной деятельности владелец сотового/мобильного телефона должен отключить его, либо отключить звуковой сигнал телефона. Средства мобильной связи во время ведения образовательного процесса должны находиться в портфелях (по возможности в футляре) обучающегося или в

специально отведенном месте. Ответственность за сохранность сотового/мобильного телефона лежит только на его владельце или родителях/законных представителях владельца. Все случаи хищения имущества рассматриваются в установленном законом порядке и преследуются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Возложить на классных руководителей персональную ответственность по ведению учета посещаемости обучающихся и своевременному выяснению каждого факта отсутствия обучающихся на занятиях посредством привлечения/оповещения родителей.

Ежедневно до 9.30 с целью своевременного внесения сведений в мониторинг заболеваемости обучающихся лица сообщать секретарю лицея Нечоса Ольге Сергеевне сведения о количестве отсутствующих на занятиях с указанием причины.

25. Горячее питание в столовой лицея организовать по графику

| | | |
|---------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| после 2 урока | завтрак | 1«А», 1«Б», 2«А», 2«Б», 2«В», 3«А», 3«Б», 3«В» |
| после 3 урока | завтрак | 4«А», 4«Б», 4«В» |
| | завтрак/обед (по выбору обучающихся) | 5«А», 5«Б», 5«В», 6«А», 6«Б» |
| после 4 урока | завтрак/обед (по выбору обучающихся) | 7«А», 7«Б», 8«А», 8«Б», 8«В», 9«А», 9«Б», 10, 11 |

Все педагогические работники, после чьих уроков обучающиеся в соответствии с графиком питаются, сопровождают класс в столовую, контролируют обработку рук перед приемом пищи, обеспечивают порядок и находятся с детьми до окончания приема пищи последним ребенком либо до прихода классного руководителя.

26. Обязать классных руководителей

- ежедневно до 9.00 подавать сведения заведующей производством столовой о количестве обучающихся в классе для организации горячего питания;
- вести разъяснительную работу с обучающимися о необходимости разнообразного и полноценного питания и увеличению охвата горячим питанием.

27. Ответственным за кабинеты, учителям, работающим по расписанию, на переменах проводить проветривание классных комнат без присутствия детей.

28. Осуществлять текущий контроль по учебным периодам обучающихся

- 1 классов без балльного оценивания;
- 2-11 классов по четвертям

в соответствии с действующим Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

29. Классные журналы вести в электронном виде в соответствии с действующим Положением об электронном журнале успеваемости. В электронном журнале фиксировать все виды урочной и внеурочной деятельности. Сведения, подлежащие ежедневному заполнению в соответствии с действующим расписанием занятий:

- посещаемость;
- темы уроков;
- формы контроля;
- текущие отметки;
- домашние задания.

30. Считать ведение дневников обязательным для каждого обучающегося. Контроль за ведением дневников, обучающихся возлагается на классного руководителя.

31. Работа кабинетов информатики, центра цифрового и гуманитарного профилей Точка роста, спортивных секций, кружков, индивидуально-групповых занятий допускается только по утвержденному расписанию.

32. Внеклассные мероприятия проводятся в соответствии с Рабочей программой воспитания лицея, планами воспитательной работы лицея, классов.

33. Если в кабинете работают несколько учителей, то они должны обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность

учебного кабинета и имеющегося в нем имущества полную ответственность (в том числе и материальную) несет педагогический работник, работающий в этом помещении.

34. Установить

- единые требования к школьной одежде в соответствии с Положением о школьной форме и внешнем виде учащихся лица;
- обязательность сменной обуви.

Не допускать нахождение учеников на уроках в верхней и спортивной одежде.

Спорные вопросы по внешнему виду учащихся регулирует учитель обществознания Скородумова Валентина Анатольевна, и.о. заместителя директора по воспитательной работе.

35. Запретить категорически

- впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора лица, а в случае его отсутствия - дежурного администратора;
- использование средства аудио- и видеозаписи без ведома администрации лица с целью избежания нарушений прав и законных интересов участников образовательного процесса;
- курение, использование электронных сигарет обучающимися, учителями, работниками лица в здании и на территории лица;
- всем участникам образовательного процесса использование сотовой связи во время урока, обучающиеся могут пользоваться только теми техническими средствами, которые необходимы для обеспечения образовательного процесса, или теми, которые разрешил использовать учитель, остальные устройства, имеющиеся у обучающегося, необходимо отключить и убрать с парты.

36. Обязательно информировать администрацию не позднее, чем накануне, о своем невыходе на работу по уважительной причине.

Выход на работу педагога или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению больничного листа. Невыход на работу с сохранением заработной платы осуществляется в соответствии с условиями коллективного договора.

Невыход на работу без уважительной причины, без уведомления администрации считается прогулом.

37. Проведение экскурсий, походов, поездок с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания приказа директора лица или лица, его замещающего. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель или любой другой сотрудник, который обозначен приказом директора. Ответственный фиксирует инструктаж по технике безопасности в специальном журнале под роспись обучающихся.

38. Всем педагогическим работникам, находящимся в здании лица, осуществлять наблюдение за соблюдением порядка и дисциплины обучающимися на переменах, принимать своевременные меры предупреждения травмоопасных ситуаций, конфликтов, несоблюдения санитарно-гигиенических правил.

39. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за охрану жизни и здоровья детей, соблюдение техники безопасности во время пребывания в здании лица во время образовательного процесса, на его территории во время прогулок, при проведении внеклассных мероприятий и т.п.

40. В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно-вспомогательный персонал работают согласно утвержденному плану работы, графиками работ с указанием видов деятельности. В каникул педагогические работники могут привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы).

41. Утвердить следующий регламент работы образовательного учреждения:

- совещания при директоре – **понедельник**;

- собрания трудового коллектива, педагогические советы, заседания Управляющего совета, попечительского совета, общешкольного родительского комитета – **вторник**;
 - научно-методическая работа – **среда**;
 - административные совещания – **четверг**;
 - родительские собрания – **среда, четверг** (в соответствии с планом работы).
42. Утвердить график работы медицинской сестры лица Буллер Ольги Александровны:
- | | |
|-------------------------------|------------------|
| понедельник, среда, пятница – | с 13.00 до 15.48 |
| вторник, четверг - | с 08.00 до 10.00 |
43. Утвердить график работы школьной библиотеки
- | | |
|-------------------------------|------------------|
| понедельник, среда, пятница – | с 8.00 до 16.00 |
| вторник, четверг - | с 08.00 до 15.00 |
| суббота - | с 09.00 до 12.00 |
44. Установить график дежурства администрации лица:
- | | |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| понедельник, среда - | Русских Ирина Викторовна, директор лица |
| вторник, суббота - | Коротаева Лада Владиленовна, заместитель директора по учебно – воспитательной работе |
| четверг - | Кочкина Наталья Владимировна, учитель математики, и.о. заместителя директора по учебно – воспитательной работе |
| пятница - | Скородумова Валентина Анатольевна, учитель обществознания, и.о. заместителя директора по воспитательной работе. |
45. Запретить в стенах лица любые торговые операции.
46. Все сотрудники лица обязаны соблюдать правила поведения по предупреждению террористических актов, соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности.
47. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала установить порядок доступа участников образовательного процесса, посетителей на территорию и в здание лица, порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения в лицее в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах:
- ограничить доступ родителей (законных представителей) на территорию и в здание лица, нахождение в лицее взрослых посетителей (родителей обучающихся и др.) возможно строго в приемные часы требующегося специалиста лица по согласованию и предварительной договоренности с классным руководителем в назначенное время только во второй половине дня после окончания учебных занятий;
 - в экстренных случаях посещение Лицея родителями (законными представителями) допускается во время перемены с обязательным уведомлением сотрудников Лицея по телефону классного руководителя, секретаря или вахты;
 - о посещении лицея родителями (законными представителями) вахтер/сторож должен быть проинформирован классным руководителем заранее.
48. Прием родителей (законных представителей) директором лица осуществляется каждый понедельник с 15.00 до 18.00.
49. Классным руководителям 1 – 11 классов довести до сведения родителей (законных представителей) информацию
- о режиме работы лицея;
 - о пропускном режиме лицея, перечне предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу (провозу) и применению в здании и на территории ГБОУ лицея № 16 г.Жигулевска в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах;
 - о запрете использования мобильных телефонов (смартфонов) во время учебного процесса;

- о соблюдении требований к внешнему виду обучающихся в соответствии с Положением о школьной форме и внешнем виде учащихся;
- о порядке и процедуре освобождения обучающихся от учебных занятий;
- о необходимости своевременного предоставления справки о состоянии здоровья ребенка, который имел признаки заболевания (даже один день) или не посещал занятия более двух дней и медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к пребыванию в лицее.

50. Изменения в режиме работы лицея определяются приказом директора лицея в соответствии с нормативными - правовыми документами.

51. Секретарю лицея Нечоса Ольге Сергеевне довести настоящий приказ до сведения всех педагогических работников под роспись.