

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12 г. ТОМСКА**  
**ПРИКАЗ**

30.08.2023

№ 211

Томск

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

Настоящий режим занятий обучающихся МАОУ СОШ №12 г. Томска (далее – школа) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения» с, Уставом школы, календарным учебным графиком

1.2. Основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования реализуются в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

1.3. Режим занятий определяет порядок организации образовательного процесса в течение установленной продолжительности учебного года в соответствии с санитарными нормами и правилами и утвержденным календарным учебным графиком. В связи с вышеизложенным,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать работу школы следующим образом:

1.1. Учебный год в школе начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом основной общеобразовательной программы соответствующего уровня образования.

1.2. Продолжительность учебного года для обучающихся уровней начального, основного, среднего общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной итоговой аттестации в 9-х, 11-х классах, в 1-м классе – 33 недели.

1.3. Учебный год составляют учебные периоды: четверти. Количество четвертей в учебном году – 4.

1.4. После окончания учебного периода следуют каникулы. Дополнительные каникулы предоставляются обучающимся 1-го класса в середине третьей четверти.

1.5. Даты начала и окончания учебного года, продолжительность учебного года, четвертей (триместров), сроки и продолжительность каникул, сроки проведения промежуточных аттестаций, а также чередование учебной деятельности (урочной и внеурочной) и плановых перерывов при получении образования для отдыха и иных социальных целей (каникул) по календарным периодам учебного года устанавливаются в **календарном учебном графике** образовательных программ общего образования соответствующего уровня.

2. Обучение в школе ведется:

– по пятидневной учебной неделе в 1–7-х классах;

– по шестидневной учебной неделе в 8–11-х классах.

2.1. Продолжительность урока (академический час) во 2–11-х классах составляет 40 мин. Продолжительность уроков в 1-м классе устанавливается с применением ступенчатого метода наращивания учебной нагрузки и составляет:

– 35 мин в сентябре – декабре;

– 40 мин в январе – мае.

2.2. Учебные занятия в школе организованы в две смены. Начало уроков в первую смену – 8 ч 00 мин, во вторую – 13 ч 00 мин.

2.3. Для обеспечения антитеррористических и противоэпидемических требований:

1.1. Определить логистику входов (выходов) обучающихся в здание образовательной организации с целью недопущения скопления обучающихся при входе:

1-4 класс - со стороны двора (пер. Юрточный, 8 строение 1)

5-11 классы - центральный вход (пер. Юрточный, 8).

Обучение в первом классе осуществляется с соблюдением следующих дополнительных требований:

учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе только в первую смену;

в сентябре-октябре по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; в январе - мае по 4 урока по 45 минут каждый;

2.4. Организовать обучение в 5-11 классах, коррекционных классах 7 вида – в I смену.

### **3. Особенности организации образовательного процесса**

3.1. При проведении занятий по иностранному языку, трудовому обучению, информатике и ИКТ, осуществляется деление класса на группы.

3.2. Педагогические работники обеспечивают 60–80 процентов плотности учебной работы обучающихся на уроках по основным предметам, не менее 70 процентов – моторной плотности на занятиях физической культурой.

3.3. Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2–3-х классах – 1,5 ч, в 4–5-х классах – 2 ч, в 6–8-х классах – 2,5 ч, в 9–11-х классах – 3,5 ч. Домашние задания в 1-м классе не задаются.

3.4. Изменения в расписание занятий разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

3.5. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без письменного разрешения администрации школы.

3.6. Утвердить расписание звонков в школе (приложение 1).

3.7. Утвердить график питания обучающихся школы (приложение 2).

3.8. Закрепить учебный кабинет за каждым учителем (приложение 3).

3.10. Организовать дежурство учителей по школе в соответствии с графиком дежурства (приложение 4).

**Ответственность за организацию дежурства возложить на Михайлова К.С., заместителя директора по безопасности, ответственного за ОТ и ТБ.**

3.11. Утвердить с 01.09.2023г.:

- расписание уроков на 2023-2024 уч. г. (приложение № 5)

- расписание индивидуальных занятий на дому (приложение № 6)

- расписание занятий обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице (приложение № 7)

- режим работы ГПД (приложение № 8)

- режим работы сотрудников школы

- расписание логопедических занятий (приложение № 9)

- расписание занятий с психологом (приложение № 10)

- расписание коррекционных курсов (для классов 7 вида) (приложение 11).

- перечень учебников, рекомендованных к использованию.

3.12. Всем педагогам приходиться на работу не позднее чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям – не позднее чем за 20 минут до начала первого урока.

3.13. Вменить в обязанность учителю, проводившему последний урок в классе, сопровождать обучающихся в гардероб и присутствовать там до ухода обучающихся из здания.

- 3.14. Запретить удаление обучающихся из классов во время урока.
- 3.15. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования, слеты, конкурсы) без письменного запроса (приказа) стороннего учреждения, а также без разрешения и согласования с администрацией школы. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в другие учреждения, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы.
- 3.16. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.д.) необходимо получить письменное разрешение директора, предоставив ему полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, ответственные лица) не позднее чем за 3 дня до начала мероприятия.
- 3.17. Всем педагогическим работникам, проводящим занятия в кабинете, по окончании занятий обязательно проверить закрыты ли окна, краны, выключить свет. Персональная ответственность за оставленные открытыми окна, краны, не выключенный свет и воду возложить на учителей, последними проводящими уроки в кабинетах согласно расписанию.
- 3.18. Категорически запрещается допуск на уроки посторонних лиц без согласования с администрацией школы.

#### **4. Режим внеурочной деятельности**

- 4.1. Режим работы кружков, секций, детских общественных объединений устанавливается расписанием занятий, утвержденным директором школы.
- 4.2. Время проведения экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия устанавливается в соответствии с календарно-тематическим планированием, планом воспитательной работы и внеурочной деятельности.
- 4.3. При проведении внеурочных занятий продолжительностью более одного академического часа организуются перемены – 10 мин для отдыха со сменой вида деятельности.
- 4.4. Все дополнительные занятия проводятся с перерывом 40 минут после окончания последнего урока.
- 4.5. Организовать работу по программам дополнительного развивающего образования по отдельному расписанию (приложение 12).
- 4.6. Организовать работу спортивных секций по отдельному расписанию (приложение 13)
- 4.7. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.д.) необходимо получить письменное разрешение директора, предоставив ему полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, ответственные лица) не позднее чем за 3 дня до начала мероприятия.
5. В воскресенье и в праздничные дни образовательное учреждение не работает.
6. На период школьных каникул приказом директора устанавливается особый график работы образовательного учреждения.
7. Режим работы медицинского кабинета согласовать с МЛПУ г. Томска согласно заключенным договорам по медицинскому обслуживанию обучающихся МАОУ СОШ №12 г. Томска ( приложение 14).
8. Утвердить режим работы библиотеки (приложение 15)
9. Организовать дежурство администрации (приложение 16):
10. Утвердить и согласовать с ПК МАОУ СОШ №12 графики работы административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала согласно тарификации.

#### **11. Методические дни администрации (совещания):**

- Вторник – директор школы  
Среда – зам. директора по УР  
Четверг – зам. директора по ВР

12. Общешкольные планерки, совещание при директоре, совещание при заместителях директора согласно циклограмме: понедельник с 13.00 до 13.45.
13. Для педагогического персонала нагрузка составляет не более 36 часов в неделю.
14. У администрации школы рабочий день ненормированный.
15. Вменить в обязанность дежурному учителю обеспечивать дисциплину обучающихся на перемене, санитарное состояние, сохранность школьного имущества.
16. Дежурство административное сдавать по журналу передачи дежурства.
17. На переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.
18. Дежурному учителю, администратору письменно информировать заведующий хозяйством Кузнецову Н.Н. о своевременности и качестве влажной уборки между сменами, а также о соблюдении режима проветривания.
  - 18.1. ответственность за соблюдение режима проветривания в кабинетах начальной школы, специализированных кабинетах (информатика, физика, химия, технология, спортивные залы ) лежит на учителях ,закрепленными за кабинетами.
  - 18.2. Ответственность за соблюдение режима проветривания в предметных кабинетах возложена на учителя, проводящего уроки в этом кабинете.
19. Дежурному администратору, дежурному учителю, незамедлительно информировать директора школы о находящихся в помещении школы посторонних лицах и принять все меры по их удалению.
20. Запретить в стенах МАОУ СОШ № 12 любые торговые операции.
21. Фадеевой Е.А., секретарю, ознакомить с настоящим приказом **всех работников** под роспись.

Директор школы № 12

Т.А. Шагаева