

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГОРЛОВКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ГОРЛОВКИ  
«СЕЛЬСКАЯ ШКОЛА № 58»

24 августа 2023 года

П Р И К А З  
г. Горловка

№ 90

О режиме работы Муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
города Горловки «Сельская школа № 58»  
на 2023 – 2024 учебный год

Для четкой организации труда работников школы и учащихся Муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения города Горловки «Сельская школа № 58»  
2-11 классов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим учебно-воспитательного процесса МБОУ г. Горловки  
«СШ № 58»:

1.1. Вход учащихся в школу:

- 7.45- для подвозных учащихся;

- 7.50– для учащихся, проживающих на близлежащей территории школы.

1.2. Предварительный звонок на 1 урок - 7.57 ч. После предварительного звонка учителя и  
обучающиеся должны находиться в классах-кабинетах, готовясь к уроку.

1.3. Установить пятидневную рабочую неделю для обучающихся 2-11 классов в первую  
смену.

1.4. Начало занятий - 8.00 ч., продолжительность уроков:

2-4-го класса – 40 мин.

5-11-го класса – 45 мин.

1.5. Чередование уроков и времени перемен во 2-4 классах

урок	Продолжительность уроков (40 мин)	Перемена	Прием горячего питания
1 урок	8.00 - 8.40	10	
2 урок	8.50 -9.30	20	Завтрак 9.30 – 9.50
3 урок	9.50 -10.30	20	
4 урок	10.50 -11.30	10	
5 урок	11.40 -12.20	Приём в ГПД	
ГПД	12.25-15.00 (При наличии 5 урока)		Обед 13.00-13.30

1.6. Чередование уроков и времени перемен во 5-9 классах

Урок	Продолжительность уроков (45 мин)	Перемена	Прием горячего питания
1 урок	8.00 -8.45	10	
2 урок	8.55-9.40	10	
3 урок	9.50-10.35	20	Завтрак
4 урок	10.55-11.40	10	
5 урок	11.50-12.35	20	Обед (для 5-6 классов и детей льготной категории)

бурок	12.55- 13.40	5	
7урок	13.45-14.30	5	

## 1.8. Чередование уроков и времени перемен в 10-11 классах

Урок	Продолжительность уроков (45 мин)	Перемена	Прием горячего питания
1 урок	8.00 -8.45	10	
2 урок	8.55-9.40	10	
3 урок	9.50-10.35	20	Завтрак
4 урок	10.55-11.40	10	
5 урок	11.50-12.35	20	Обед
бурок	12.55- 13.40	5	
7урок	13.45-14.30	5	

1.9. Неиспользованное учителем 2 класса рабочее время компенсируется за счет проведения физкультминуток и оздоровительных пауз с учащимися.

2. Внеурочная, внеклассная работа и работа кружков, факультативов проводится после основных занятий по расписанию внеурочной деятельности.

3. Учитывая организованный подвоз школьным автобусом учащихся из п. Широкая Балка, с. Михайловка, п. Озеряновка, Короленко, согласно поданным заявлениям родителей и графика подвоза учащихся, дежурный учитель осуществляет посадку учащихся в школьный автобус и сопровождает учащихся во время движения автобуса до пункта назначения.

4. Для группы продленного дня (0,5 ставки), определить следующий режим работы ГПД с 12<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>:

№ п/п	Наименование	Время
1	Прием детей: - 2 класса - 3-4 классов	12.00-12.05 12.25-12.30 (при наличии 5 урока)
2	Прогулка. Спортивные и оздоровительные мероприятия для учащихся 1-3 классов	12.05-13.00
3	Обед	13.00-13.30
4	Прогулка. Познавательные-развивающие занятия, кружковая работа	13.30-14.00
№ п/п	Наименование	Время
5	Самоподготовка 2 класс- 3 класс- 4 класс- 5 класс-	14.00-15.00 14.00-14.40 (40 мин) 14.00 -15.00 (1 час ) 14.00- 15.00 (1 час 14.00- 15.00 (1 час)
6	Подведение итогов дня. Передача детей.	15.00-

Согласно поданным заявлениям родителей и графика подвоза учащихся, разрешается время пребывания подвозных детей в ГПД - до отправления школьного автобуса.

5. Учителя во время перемен дежурят по этажам в соответствии с утвержденным мною графиком, обеспечивая дисциплину и безопасность обучающихся. Дежурство учителей начинается за 20 мин до начала первого урока и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока. О результатах дежурства учитель делает соответствующую запись в специальном журнале (в начале и в конце рабочего дня).

6. Дежурство классов проводится по утвержденному мною графику.

7. Определить следующие посты для дежурных классов:

1 этаж - у входной двери и раздевалок (пост № 1)

- пост дежурного в вестибюле школы (пост № 2)

- холл около столовой (пост № 3)

- вход в столовую (пост № 4)

- 1 этаж школы (пост № 5)

2 этаж - рекреации этажа (пост № 6,7, 8)

- 2 лестницы (пост № 9, 10)

8. Учащиеся дежурного класса на переменах стоят на своих постах, обеспечивая порядок и чистоту здания.

9. За сохранность мебели, имущества, чистоту и порядок в кабинете несет ответственность заведующий кабинетом, классный руководитель.

10. Учитель, ведущий последний урок, после звонка организованно выводит обучающихся в раздевалку и вестибюль школы и присутствует там до посадки учащихся дежурным учителем на школьный автобус и до ухода местных учеников домой.

11. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы. Запрещается отпускать учащихся из кабинета во время урока (отнести мусор, вымыть тряпку, полить цветы и т.п.). В случае неоднократного нарушения к учителям будут применяться меры наказания.

12. Отпускать учащегося домой раньше положенного времени, возможно, только с письменного разрешения родителей (по записке) или с их устного согласия (связь по телефону); в противном случае учитель обязан обратиться к заместителям директора Гаврилюк Е.В. и Анпиловой Т.А., которые будут принимать решение.

13. Всем учителям-предметникам четко отслеживать присутствие учащихся, состоящих на внутришкольном контроле, на уроках, в случае, если ребенок был в школе, но не явился на ваш урок, незамедлительно поставить в известность об этом администрацию школы.

14. Категорически запрещается учителям опаздывать на собственные уроки.

15. Учащиеся 2-9 классов аттестуются по четвертям, 10-11 классов – по полугодиям. Сроки каникул определяются в соответствии с приказом по управлению образования администрации города Горловка.

16. Кружки, секции, кабинет информатики, мастерские работают строго по утвержденному графику.

17. Проведение внеклассных мероприятий проводится по утвержденному мною плану или соответствующему приказу.

18. Пребывание сотрудников в здании школы допускается до 18.00 ч., обучающихся – до 17.00 ч.

19. Курение учителей и обучающихся в здании школы строго запрещено.

20. Работа технического персонала школы:

20.1. Продолжительность рабочего дня технического персонала составляет 8 ч.

Технический персонал работает в две смены, по пятидневной рабочей неделе согласно графику работы:

I смена 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>

II смена 13<sup>00</sup> - 21<sup>00</sup>

20.2. Проводить генеральную уборку помещений в каникулярное время 4 раза в год, отдельные помещения согласно графику один раз в неделю.

20.3. Закрепить за техническим персоналом следующие учебные и служебные помещения школы:

- Сушко С.В.– 1 этаж (переход в старое здание, туалеты 1 этажа, классные комнаты 6, 7 и 8 классов, коридор 1 этажа левого крыла, кабинет ИЗО, лестничная клетка с левого крыла, кабинет практического психолога и социального педагога, игровая ГПД);

- Базыльчук Л.И. – 1 этаж (тамбур парадного входа, холл, кабинет заместителя директора по УВР, служебная комната тех персонала, кабинет трудового обучения, кабинет заместителя директора по ВР, коридор 1 этажа правого крыла, спортзал, раздевалка для мальчиков спорт. зала, лестничная клетка правого крыла);

- Пугачева С.И.– (блок старого здания школы – коридор, столовая, раздевалка, библиотека, музей склад, актовый зал, классные комнаты – 5 классов, препараторские кабинетов физики и химии, кладовая I этажа, архив, кладовая 1 этаж, подсобка в кабинете труд. обучения, туалеты и душевые в спорт. раздевалке, подсобка в спорт. раздевалке).

- Свеженцева Е.И.- 2 этаж (коридор, кабинет информатики, 2, 3, 4, 1- классные комнаты, кабинет завхоза и медсестры, кабинет секретаря, кабинет директора, туалеты 2 этажа).

20.4. Работнику по комплексному обслуживанию и ремонту здания Сотникову И.В. установить рабочее время с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> перерыв 60 мин.

20.5. Рабочее время сторожей определяется согласно графику.

21. Завхозу школы Кузьмишкиной Т.Н.:

- до 30.08.2020г. разработать ежемесячный график дежурства сторожей и осуществлять постоянный контроль отработанного рабочего времени сторожей.

- разработать график смен рабочего времени уборщиц служебных помещений

- ознакомить всех выше перечисленных работников с их функциональными обязанностями и правилами техники безопасности под роспись.

- осуществлять постоянный контроль работы обслуживающего персонала.

22. Заместителям директора Гаврилюк Е.В., Анпилоговой Т.А. ознакомить с приказом педагогический коллектив, родителей.

23. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ г. Горловки «СШ № 58»



Е. Н. Щегильская