

Управление образования Администрации города Иванова
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 30»
(МБОУ «Гимназия № 30»)
Степанова ул., 9, г.Иваново, 153000
Телефон/факс (4932) 32-74-86, 41-55-91, e-mail: school30@ivedu.ru

ПРИКАЗ

01.09.2022

№ 249 - ОД

О режиме работы в 2022-2023 учебном году

Для чёткой организации труда учителей и обучающихся в соответствии с Уставом гимназии, Коллективным договором и Правилами внутреннего распорядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы МБОУ «Гимназии №30»:
 - 1.1. Время открытия учреждения – 07.30.
 - 1.2. Время закрытия учреждения – 20.00.
 - 1.3. Время начала уроков:
 - 08.00 - для обучающихся 3, 4, 7-11 классов,
 - 09.00 – для обучающихся 1-2 и 5-6 классов.
 - 1.4. Утвердить следующее расписание звонков для 2-11 классов и график питания:
 - 1 урок: 08.00 – 08.45
 - Завтрак для обучающихся 3, 4 классов
 - 2 урок: 09.00 – 09.45
 - Завтрак для обучающихся 2 классов
 - 3 урок: 10.00 – 10.45
 - Завтрак для обучающихся 7-9 классов, обед – для 10-11 классов
 - 4 урок: 11.05 – 11.50
 - Завтрак для обучающихся 5-6 классов
 - 5 урок: 12.10 – 12.55
 - 6 урок: 13.05 – 13.50
 - 7 урок: 14.00 – 14.45
 - 8 урок: 14.50 – 15.35
 - 1.5. Утвердить следующее расписание звонков для обучающихся 1-х классов на I полугодие 2022-2023 учебного года:
 - 1 урок: 09.00 - 09.35
 - Завтрак для обучающихся 1 классов
 - 2 урок: 09.55 – 10.30
 - Динамическая пауза: 10.30 – 11.10
 - 3 урок: 11.10 – 11.45
 - 4 урок: 11.55 – 12.30
 - 5 урок: 12.40 – 13.15

1.6. Утвердить следующее расписание звонков для обучающихся 1-х классов на II полугодие 2022-2023 учебного года:

1 урок: 09.00 - 09.40

Завтрак для обучающихся 1 классов

2 урок: 10.00 – 10.40

Динамическая пауза: 10.40 – 11.20

3 урок: 11.20 – 12.00

4 урок: 12.10 – 12.50

5 урок: 13.00 – 13.40

1.7. Установить продолжительность перерыва между основными занятиями и занятиями в рамках ПОУ – 30 минут; основными занятиями и внеурочной деятельностью – 30 минут.

2. Возложить ответственность за организацию дежурства по школе:

- по корпусам А и В (начальная школа), переходу – на зам. директора по УВР Евсеичеву Т.В.

- по корпусам Д и В (спортивный зал), переходу - на зам. директора по УВР Снегиреву М.А.)

3. Дежурному администратору приступать к дежурству в 07.40, ответственным дежурным педагогическим работникам – в 07.45.

Дежурство педагогических работников осуществлять в соответствии с особым графиком, утвержденным приказом по школе, по триместрам:

- сентябрь - ноябрь

- декабрь - февраль

- март - май

4. Определить следующие посты для осуществления дежурства учителей:

- коридор I этажа, правая сторона к. А;

- коридор I этажа, левая сторона к. А;

- коридор II этажа, правая сторона к. А;

- коридор II этажа, левая сторона к. А;

- столовая и рекреация перед столовой к. В;

- подземный переход, выход к к. Д;

- подземный переход, выход к к. В;

- коридор I этажа, к. Д;

- коридор II этажа, к. Д;

- коридор III этажа, к. Д.

5. Дежурным педагогическим работникам во время перемен осуществлять дежурство в соответствии с приказом по школе. Возложить персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время перемен на педагогов, осуществляющих дежурство.

6. Утвердить следующий график дежурства администрации по учреждению:

понедельник - заместитель директора по УВР Евсеичева Т.В.

вторник - заместитель директора по УВР Максимова Ю.О.

среда – заместитель директора по УВР (ПОУ) Шаджанова Е.И.

четверг – заместитель директора по УВР Снегирева М.А.

пятница – заместитель директора по УВР Коршунова О.С.

7. Определить, что все педагогические работники должны быть на работе за 15 минут до начала уроков, не позднее звонка на урок – на своём рабочем месте.
8. Обязать классных руководителей уведомлять администрацию учреждения, секретариат о количестве присутствующих в школе обучающихся вверенного класса по следующей схеме:
 Класс:
 Всего в классе:
 Из них присутствуют:
 Отсутствуют по болезни: количество детей и ФИ
 Отсутствуют по другим причинам: Количество детей, ФИ, причина отсутствия
 Заказ в столовую:
 - завтраки
 - обеды
 Уведомление о количестве обучающихся производить не позднее 08.10 для 3, 4 и 7-11 классов и не позднее 09.10 для 1, 2 и 5, 6 классов.
9. Обязать классных руководителей 1-11 классов не позднее 08.10 для 3, 4 и 7-11 классов и не позднее 09.10 для 1, 2 и 5, 6 классов выставлять в ЭлЖур информацию об отсутствующих обучающихся.
10. Обязать классных руководителей, учителей-предметников сопровождать обучающихся 1-9 классов в столовую в соответствии с графиком питания, представленном в пп. 1.4-1.6 настоящего приказа
11. Классным руководителям, учителям – предметникам проводить проветривание помещений перед началом уроков (в 07.50), на переменах, а также во время перерывов перед проведением ПОУ.
12. Закрепить за классами и назначить ответственными за следующие кабинеты:

1 «А» - А 210 (отв. Любимова С.Р.)	2 «А» - А 206 (Беденко Г.Ф.)
1 «Б» - А 108 (отв. Трубникова С.В.)	2 «Б» - В 303 (Волкова Е.П.)
1 «И» - В 103 (Афанаско М.В.)	
	4 «А» - А 208 (Ухова Н.В.)
3 «А» - А 205 (Рахимова О.В.)	4 «Б» - А 209 (Пестерова Е.В.)
3 «Б» - А 211 (Шульц И.В.)	4 «В» - А 104 (Крайнова Е.И.)
3 «И» - А 103 (Ребрикова И.В.)	4 «И» - А 212 (Сокова Е.Е.)
5 А – А 105 (отв. Верина В.Ю.)	8 А – А 113 (отв. Беляева Н.А.)
5 Б – Д 307 (отв. Катушкина С.В.)	8 Б – Д 207 (отв. Туркова О.Е.)
5 В – Д 305 (отв. Стоянкина Ж.Л.)	8 В – А 102 (отв. Шаджанова Е.И.)
	8 Г – Д 211 (отв. Сурина Е.В.)
6 А – Д 208 (отв. Жукова Е.А.)	9 А – Д 102 (отв. Коршунова О.С.)
6 Б – Д 104 (отв. Егорова М.А.)	9 Б – Д 205 (отв. Короткова Г.В.)
6 В – Д 112 (отв. Осипова И.В.)	9 В – Д 201 (отв. Бесхмельная И.А.)
	10 А – Д 303 (отв. Чудакова Е.В.)
7 а - Д 308 (отв. Солдатенкова Е.В.)	10 Б – В 102 (отв. Яблокова Н.Ю.)
7 б – Д 108 (отв. Лебедева С.Н.)	10 В – Д 203 (отв. Огурцова Е.Г.)
7 в – Д 314 (отв. Иванкова Я.С.)	11 А – А 207 (отв. Максимова Ю.О.)
	11 Б – Д 301 (отв. Соколова Е.А.)

13. Возложить ответственность за безопасную организацию учебной и внеурочной деятельности, занятий в рамках ПОУ, а также за соблюдение противопожарного режима на следующих учителей, ответственных за учебные кабинеты, и сотрудников, ответственных за вверенные им помещения:

- столовая – В 101 – Евгеньева Л.Л.
- бухгалтерия – Филатова Л.С.
- спортивный зал – Расстригина Е.С.
- канцелярия А 101 –
- кабинет Д 101 – Снегирева М.А.
- кабинет Д 113 – Коршунова О.С.
- кабинет Д 114 – Максимова Ю.О.
- кабинет Д 102 – Николаева К.Г.
- кабинет Д 103 – Гамзатова Н.Ю.
- кабинет Д 104 – Егорова М.А.
- кабинет Д 107 – Данилова А.А.
- кабинет Д 108 – Лебедева С.Н.
- кабинет Д 112 – Осипова И.А.
- кабинет Д 201 – Бесхмельная И.А.
- кабинет Д 203 – Ковалева Л.И.
- кабинет Д 205 – Короткова Г.В.
- кабинет Д 207 – Туркова О.Е.
- кабинет Д 208 – Жукова Е.А.
- кабинет Д 210 – Надеждина Н.А.
- кабинет Д 211 – Сурина Е.В.
- кабинет Д 212 – Груздева С.В.
- кабинет Д 301 – Соколова Е.А.
- кабинет Д 303 – Чудакова Е.В.
- кабинет Д 305 – Стоянкина Ж.Л.
- кабинет Д 307 – Катушкина С.В.
- кабинет Д 308 – Солдатенкова Е.В.
- кабинет Д 312 – Горькова А.А.
- кабинет Д 313 – Трофимова И.А.
- кабинет Д 314 – Иванкова Я.С.
- кабинет А 108 – Трубникова С.В.
- кабинет А 109 – Глазунова И.В.
- кабинет А 110 – Завацкий В.И.
- кабинет А 111 – Пудан Н.Ю.
- кабинет А 112 – Малкович Е.Г.
- кабинет А 113 – Беляева Н.А.
- кабинет А 208 – Ухова Н.В.
- кабинет А 209 – Пестерова Е.В.
- кабинет А 210 – Любимова С.Р.
- кабинет А 211 – Шульц И.В.
- кабинет А 212 – Сокова Е.Е.
- кабинет А 107 – Воскресенская Е.А.
- кабинет А 102 – Шаджанова Е.И.

- кабинет А 103 – Ребрикова И.В.
- кабинет А 104 – Крайнова Е.И.
- кабинет А 105 – Верина В.Ю.
- кабинет А 206 – Беденко Г.Ф.
- кабинет А 205 – Рахимова О.В.
- кабинет А 203 – Евсеичева Т.В.
- библиотека А 202 – Гамзатова Н.Ю.
- кабинет В 102 – Яблокова Н.Ю.
- кабинет В 302 – Краскова А.В.
- актовый зал А 207 – Максимова Ю.О.
- кабинет А 204 – Чуйкова Г.С.
- сенсорная комната А 201 – Малкович Е.Г.
- кабинет В 103 – Афанаско М.В.
- кабинет В 303 – Волкова Е.П.

14. Возложить на учителей, ведущих последний урок, обязанность провожать учащихся в гардероб. Учителя несут персональную ответственность за безопасность обучающихся и не покидают вестибюль до их ухода из здания учреждения.

15. Аттестацию учащихся 2-9 классов проводить по триместрам:

І триместр – к 30.11.2022;

ІІ триместр – к 28.02.2023

ІІІ триместр – к 31.05.2023 (9 классы в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ о сроках проведения ГИА)

16. Аттестацию учащихся 10 – 11 классов проводить по полугодиям.

І полугодие – к 29.12.2015;

ІІ полугодие – к 31.05.2016 (11 классы в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ о сроках проведения ГИА)

Итоговые отметки за триместр, полугодие, год выставляются учителями – предметниками не позднее, чем за два дня до окончания отчетного периода.

17. В соответствии с решением Совета учреждения утвердить следующие сроки каникул:

- осенние – 27.10.2022 – 03.11.2022 (8 дней);

- зимние – 28.12.2022 – 06.01.2023 (10 дней);

- весенние – 22.03.2023 – 02.04.2023 (12 дней).

- дополнительные для учащихся 1-х классов – 20.02.2023 – 26.02.2023 (7 дней);

- летние – 01.06.2023 – 31.08.2023 – 1-8 и 10 классы;

С момента окончания периода итоговой аттестации до 31.08.2023 – 9 и 11 классы.

18. Внесение изменений в ЭлЖур, а именно: зачисление и выбытие учеников, вносит ответственный специалист по приказу директора гимназии. Списки обучающихся вносит в ЭлЖур ответственный специалист. Журналы оформляются в строгом соответствии с Положением о ведении ЭлЖур. Исправление отметок в ЭлЖур не допускается.
19. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков без разрешения дежурного администратора и уведомления родителей. Дежурному администратору в обязательном порядке фиксировать уход обучающихся в Журнале дежурства по учреждению.
20. Работа спортивных секций, кружков, учебных кабинетов и мастерских допускается только по расписанию, утвержденному приказом по учреждению.
21. Внеклассные мероприятия проводятся только согласно утвержденному плану воспитательной работы по согласованию с администрацией гимназии.
22. Запретить пребывание учителей и учащихся в учебных кабинетах в верхней одежде и без сменной обуви.
23. Запретить курение сотрудников, учителей и учащихся в помещении и на территории учреждения.
24. Запретить пребывание посторонних лиц на уроках и внеклассных занятиях без разрешения администрации учреждения.
25. Запретить замену уроков по договоренности между учителями без согласования с администрацией гимназии.
26. Выход на работу любого сотрудника гимназии после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.
27. Разрешить проведение экскурсий, походов, выходы в театры, музеи и т.п. только по приказу по учреждению и после проведения соответствующих инструктажей по охране труда и пр. Срок издания приказа – за два рабочих дня до мероприятия.

Директор



Е.А. Маслова