



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №291
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга)

ПРИКАЗ

31.08.2020

№ 358 - од

О режиме работы школы в 2020-2021 учебном году

В соответствии со ст. 28 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.43598-20», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015, на основании письма Комитета по образованию от 14.08.2020 № 03-28-6734/20-0-0 "О подготовке к началу нового 2020/2021 учебного года", Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 16.04.2020 № 988-р «О формировании календарного учебного графика государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основные общеобразовательные программы, в 2020-2021 учебном году», Распоряжением Комитета по образованию от 21.04.2020 № 1011-р «О формировании учебных планов государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основные общеобразовательные программы, на 2020-2021 учебный год», Инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию «О формировании учебных планов образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основные общеобразовательные программы, на 2020-2021 учебный год» (приложение к письму Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.04.2020 № 03-28-3775/20-0-0 «О направлении инструктивно-методического письма»); методическими рекомендациями по уточнению понятия и содержания внеурочной деятельности в рамках реализации основных общеобразовательных программ, в том числе в части проектной деятельности» (приложение к письму Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.08.2017 № 09-1672 «О направлении методических рекомендаций»), в целях совершенствования организации образовательного процесса и обеспечения безопасности обучающихся в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и организованного начала 2020-2021 учебного года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить:

- 1.1. дату начала 2020-2021 учебного года для всех классов школы – 01 сентября 2020 года;
- 1.2. дату окончания учебных занятий для всех классов школы – 25 мая 2021 года;
- 1.3. количество учебных недель:
 - ✓ 1 класс – 33 учебные недели;
 - ✓ 2-4 классы – 34 учебные недели;
 - ✓ 5-9 классы – 34 учебные недели (не включая летний экзаменационный период в 9 классах);
 - ✓ 10-11 классы – 34 учебные недели

1 четверть – 8 недель	3 четверть – 10 недель
2 четверть – 8 недель	4 четверть – 8 недель

- 1.4. 5-дневную учебную неделю в 1-4-х классах, 5-7-х классах;
- 1.5. 6-дневную учебную неделю в 8-11-х классах;
- 1.6. освоение общеобразовательных программ сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся на уровне начального общего и основного общего образования - за четверти, на уровне среднего общего образования - за полугодия;
- 1.7. продолжительность уроков первого класса в 1 полугодии – 35 минут, во 2 полугодии – 40 минут; для 2-4 классов – 40 минут; для 5-11 классов – 40 минут;
- 1.8. Сроки и продолжительность каникул:
 - осенние каникулы - 26.10.2020 - 03.11.2020 (9 дней);
 - зимние каникулы - 28.12.2020 - 10.01.2021 (14 дней);
 - весенние каникулы - 22.03.2021 - 28.03.2021 (7 дней);
 - дополнительные каникулы для первоклассников - с 08.02.2021 по 14.02.2021.
- 1.9. Режим работы школы:

Время	Здание начальной школы	Здание основной и старшей школы
07:30-07:45		7,8,11 классы
07:45-07:55		9,10 классы
08:00-08:10	1 классы	
08:10-08:20	2 классы	
08:20-08:30	3 классы	
08:30-08:45		
08:40-08:50		
08:50-09:00		
09:00-09:10	4 классы	
13:00-13:40		5 классы
13:40-13:50		6 классы

2. Утвердить:

- 2.1. расписание звонков для 1 классов, 2-4 классов;

№ урока	Время урока	Длительность	Перемена
1	08:30 - 09:10	40	20
2	09:30 - 10:10	40	20
3	10:30 - 11:10	40	20
4	11:30 - 12:10	40	20
5	12:30 - 13:10	40	20
6	13:20 - 14:00	40	

2.2. расписание звонков для 5-11 классов;

№ урока	Время урока	Длительность	Перемена
1 урок	08:00 – 08:40	40	10
2 урок	08:50 – 09:30	40	10
3 урок	09:40 – 10:20	40	20
4 урок	10:40 – 11:20	40	20
5 урок	11:40 – 12:20	40	10
6 урок	12:30 – 13:10	40	5
7 урок	13:15 – 13:55	40	
8 урок	14.00– 14.40	40	20
9 урок	15.00– 15.40	40	20
10 урок	16.00– 16.40	40	10
11 урок	16.50– 17.30	40	10
12 урок	17.40– 18.20	40	10
13 урок	18.30 – 19.10	40	

2.3. перерыв между обязательными занятиями и занятиями внеурочной деятельности во второй половине дня 45 минут после последнего урока;

2.4. режим проветривания учебных помещений:

Начальная школа

Время урока	Длительность
09:10 - 09:30	20
10:10 - 10:30	20
11:10 - 11:30	20
12:10 - 12:30	20
13:10 - 13:20	20

Старшая школа

Время урока	Длительность
09:30 - 09:40	10
10:20 - 10:40	10
11:20 - 11:40	20
12:20 - 12:30	20
13:10 - 13:15	10
13:55 – 14.00	05
14.40 - 15.00	20
15.40 - 16.00	20
16.40 - 16.50	10
17.30 - 17.40	10
18.20 - 18.30	10

2.5. режим влажной уборки учебных помещений:

Начальная школа

Время уборки	Периодичность (с понедельника по пятницу)
8.00-8.30	Ежедневно
8.30-9.10	Ежедневно
9.10-9.30	Ежедневно
9.30-10.10	Ежедневно
10.10-10.30	Ежедневно
10.30-11.10	Ежедневно
11.10-11.30	Ежедневно
11.30-12.10	Ежедневно
12.10-12.30	Ежедневно
12.30-13.10	Ежедневно
13.10-13.20	Ежедневно
13.20-14.00	Ежедневно
14.00-20.00	Ежедневно

Старшая школа

Время уборки	Периодичность (с понедельника по субботу)
7.30-8.00	Ежедневно
8.00-8.40	Ежедневно
8.40-8.50	Ежедневно
8.50-9.30	Ежедневно
9.30-9.40	Ежедневно
9.40-10.20	Ежедневно
10.20-10.40	Ежедневно
10.40-11.20	Ежедневно
11.20-11.40	Ежедневно
11.40-12.20	Ежедневно
12.20-12.30	Ежедневно
12.30-13.10	Ежедневно
13.10-13.15	Ежедневно
13.15-15.55	Ежедневно
14.00-14.40	Ежедневно
14.40-15.00	Ежедневно
15.00-15.40	Ежедневно
15.40-16.00	Ежедневно
16.00-16.40	Ежедневно
16.40-16.50	Ежедневно
16.50-17.30	Ежедневно
17.30-17.40	Ежедневно
17.40-18.20	Ежедневно
18.20-18.30	Ежедневно
19.30-22.00	Ежедневно

2.6. график посещения столовой обучающимися начальной школы:

Завтрак

8.15 – 1А, 1Б, 1В, 1Г, 1Д, 1Е, 1И, 1З, 1К, 1Л, 1М, 1Н, 1О, 2Ж, 2З, 2Л, 2М

9.10 – 2А, 2Б, 2В, 2Г, 2Д, 2Е, 2К, 2Н, 2О, 3Г, 3Ж, 3З, 3К, 3Л, 3Н, 3М, 3О, 4Л

10.10- 3А, 3Б, 3В, 3Д, 3Е, 4А, 4Б, 4В, 4Г, 4Д, 4Е, 4Ж, 4З, 4К, 4М, 4Н, 4О

Обед

12.10-12.25-1А, 1Б, 1В, 1Г, 1Д, 1Е, 1И, 1З, 1К, 1Л, 1М, 1Н, 1О, 2Ж, 2З, 2Л, 2М

13.10 -13.25– 2А, 2Б, 2В, 2Г, 2Д, 2Е, 2К, 2Н, 2О, 3Г, 3Ж, 3З, 3К, 3Л, 3М, 3Н, 3О, 4Л

14.00 – 14.15- 3А, 3Б, 3В, 3Д, 3Е, 4А, 4Б, 4В, 4Г, 4Д, 4Е, 4Ж, 4З, 4К, 4М, 4Н, 4О

Полдник

15.00-15.15

График работы буфета

Понедельник-пятница

09:10 - 09:30

10:10 - 10:30

12:10 - 12:30

13:10 - 13:30

14:00 - 14:20

2.7. график посещения столовой обучающимися старшей школы

Комплексный обед

Понедельник-пятница

10:20 – 10:40 ОБЕД ПО ЗАЯВКАМ УЧАЩИХСЯ ЛЬГОТНЫХ КАТЕГОРИЙ 7-8 КЛАССОВ (Учащиеся питаются по индивидуальным талонам)

11:20-11:40 ОБЕД ПО ЗАЯВКАМ УЧАЩИХСЯ ЛЬГОТНЫХ КАТЕГОРИЙ

9-11 КЛАССОВ (Учащиеся питаются по индивидуальным талонам).

11:00-16:00 ОБЕД ДЛЯ УЧАЩИХСЯ НЕ ЛЬГОТНЫХ КАТЕГОРИЙ

14:40 – 15:00 ОБЕД ПО ЗАЯВКАМ УЧАЩИХСЯ ЛЬГОТНЫХ КАТЕГОРИЙ 5 КЛАССОВ

15:40 – 16:00 ОБЕД ПО ЗАЯВКАМ УЧАЩИХСЯ ЛЬГОТНЫХ КАТЕГОРИЙ
6 КЛАССОВ

СУББОТА

10:00-13:00 ОБЕД ПО ЗАЯВКАМ УЧАЩИХСЯ ЛЬГОТНЫХ КАТЕГОРИЙ 8-11 КЛАССОВ

График работы буфета

Понедельник-пятница

9:30 – 17:00

Суббота

10:00-13:00

2.8. график дежурства администрации ГБОУ СОШ № 291 на 2020-2021 учебный год (приложение 1);

2.9. график дежурства учителей ГБОУ СОШ № 291 на 2020-2021 учебный год (приложение 2);

2.10. режим работы гардероба на 2020-2021 учебный год:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 08.00 до 20.00;
- воскресенье – выходной.

3. Возложить ответственность за соблюдение обучающимися техники безопасности, за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории: во время уроков, прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий на учителей и классных руководителей, во время занятий в рамках дополнительного образования – на педагогов дополнительного образования, на переменах – на дежурных учителей.

4. В режим работы каждого педагогического работника включается:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов;
- работа по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств;
- работа с документацией (журналы, отчеты, анализы и др.).

5. Классные электронные журналы заполнять в соответствии с Порядком ведения электронного журнала Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 291 Красносельского района Санкт-Петербурга.

6. Заместителям директора по УР Калининой И.Р., Никитиной Н.С., Лопатченковой Т.Н., Яковлевой И.С., Маклак Т.Ю. обеспечивать контроль ведения классных электронных журналов в соответствии со сроками.

7. Заместителю директора по УР Никитиной Н.С. обеспечивать контроль ведения журналов внеурочной деятельности 1, 2 классы).

8. Заместителю директора по УР Калининой И.Р., обеспечивать контроль ведения журналов внеурочной деятельности 3, 4 классы).

9. Заместителю директора по ВР Григорьевой Н.В. обеспечивать контроль ведения журналов ГПД.

10. Заместителю директора по МР Барладян Ю.В. обеспечивать контроль ведения журналов внеурочной деятельности (5-9, 10 классы).

11. Администратору ОДОД Субботиной Я.В. обеспечивать сохранность и контроль ведения журналов дополнительного образования, журналов платных образовательных услуг.

12. Классным руководителям и другим педагогическим работникам в целях безопасности образовательного учреждения:

11.1. для проведения мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний,

экскурсий, вечеров и т.п.), получить письменное разрешение директора, предоставив в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за три дня до его начала (место, время, участники, повестка дня, список приглашенных, наличие ответственных лиц и т. д.);

11.2. сообщать обо всех мероприятиях, проводимых педагогами с учащимися за рамками учебного процесса, заместителям директора по ВР Ивановой И.И., Григорьевой Н.В. с указанием кабинета, времени, цели проведения мероприятия, количестве присутствующих;

11.3. изучить правила поведения обучающихся согласно Уставу школы на классных часах не позднее 12 сентября 2020 года;

11.4. сопровождать детей в столовую, присутствовать при приеме пищи детьми и обеспечивать порядок;

11.5. еженедельно следить за ведением дневников обучающихся 2-11 классов;

11.6. вести дисциплинарные дневники в целях контроля посещаемости и дисциплины обучающихся.

13. Учителям-предметникам:

12.1. приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, дежурным учителям – не позднее, чем за 20 минут;

12.2. закрепить в каждом учебном кабинете за учениками постоянное рабочее место с целью обеспечения сохранности школьной мебели;

12.3. обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего уч.г.;

12.4. во время каникул записывать в тетрадь занятости время прихода в школу и уход из нее на вахте; отсутствовать в школе в рабочее время можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

14. Ответственность за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет учитель, работающий в этом кабинете, являющийся ответственным за кабинет согласно приложению (приложение 3).

15. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.

16. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

17. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

18. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

19. Запретить:

17.1. удалять обучающихся из класса во время урока, оказывать моральное и (или) физическое воздействие на обучающихся;

17.2. отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации;

17.3. впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора;

17.4. производить замену уроков, кабинетов, дежурства по договоренности между учителями без согласования с администрацией;

17.5. вести прием родителей во время уроков;

17.6. принимать задолженности у обучающихся во время других уроков;

- 17.7. допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви.
20. Курение сотрудников и обучающихся в школе категорически запрещается.
21. Ознакомить с настоящим приказом всех причастных лиц.

Отв.: секретарь директора

22. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



О.В.Марфин

Рассылка: дело,
С приказом ознакомлены:
Никитина Н.С.
Калинина И.Р.
Григорьева Н.В.
Барладян Ю.В.
Лопатченкова Т.Н.
Маклак Т.Ю.
Яковлева И.С.
Иванова И.И.
Субботина Я.В.
Филиппова Е.Н.
Барладян В.В.
Афонин А.В.
Сапунов Ю.А.