

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СУРГУТСКИЙ ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНЫЙ ЛИЦЕЙ

ПРИКАЗ

31.08.2023

№ СЕНЛ-13-455/3

г. Сургут

О режиме работы лицея в
2023-2024 учебном году

В соответствии со статьей 32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 (ред. от 07.10.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлениями 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», от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», от 30.06.2020 №16 (ред. от 21.03.2022, с изм. от 20.06.2022) «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1./2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Уставом лицея, календарным учебным графиком МБОУ Сургутского естественно-научного лицея на 2023-2024 учебный год, решения Управляющего совета лицея от 31.08.2023г. (протокол №1), решения педагогического совета от 31.08.2023 г. (протокола №1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить режим работы лицея с 01.09.2023г. по 24.05.2024г.(1-9), по 25.05.2024г (10-11) в соответствии с календарным учебным графиком продолжительностью:

- 33 недели у обучающихся 1-х классов,
 - 34 недели у обучающихся 2-11 классов,
- с каникулами обучающихся
- 1-х классов в количестве 38 дней,
 - 2-8-х классов в количестве 29 дней,
 - 9-11-х классов в количестве 28 дней.

2. Организовать обучение в 1-10 классах по триместрам, в 11 классах по полугодиям.

3. Утвердить даты аттестации:

- во 2-10 классах по итогам триместров – 24.11.2023г., 21.03.2024г., 24.05.2024г;
- в 11 классах по итогам полугодий: - 29.12.2023г., 25.05.2024г.

4. Организовать образовательную деятельность в 2023-2024 учебном году в две смены. Определить:

- классы, занимающиеся в первую смену: 1классы, 2А,2Б,2В классы, 4 классы, 5 классы, 6 классы, 7классы, 8 классы, 9 классы, 10 классы, 11 классы;
- классы, занимающиеся во вторую смену: 2Г,2Д,2Е, 3 классы.

5. Установить начало занятий:

- первой смены – 08 часов 00 минут; 6-х классов – 09 часов 00 минут;
- второй смены – 13 часов 30 минут;
- продолжительность урока - 40 минут.

6. Организовать занятия по пятидневной учебной неделе в 1-8 классах и по шестидневной учебной неделе в 9-11 классах.

7. Обучение в 1-х классах осуществлять с соблюдением следующих требований:

- учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе и только в первую смену;
- использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по 4 урока в день по 35 минут каждый);
- общий объем нагрузки в течение дня не должен превышать 4 уроков и один раз в неделю 5 уроков за счет урока физической культуры;
- обучение без балльного оценивания знаний обучающихся, без домашнего задания.

8. Утвердить расписание звонков согласно приложению 1.

9. Сформировать расписание уроков Холявко А.Н., Акимовой О.В., ответственным за составление расписания уроков, до 01.09.2023г.

10. Загрузить расписание уроков в подсистему «Электронный классный журнал» государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Цифровая образовательная платформа ХантыМансийского автономного округа – Югры в срок до 05.09.2023 года.

11. Распределить учебные кабинеты для проведения классных часов и внеклассных мероприятий за классами согласно приложению 2.

12. Возложить ответственность за организацию режима питания обучающихся на Ковбаса М.В., социального педагога.

13. Утвердить график посещения столовой обучающимися согласно приложению 3.

14. Вменить в обязанности классным руководителям осуществлять учет посещаемости учащихся, зачисленных на льготное питание, оформление талонов, работу с табелями, сопровождение учащихся в столовую, контроль за дисциплиной во время приема пищи, обучение навыкам культуры питания. При отсутствии классного руководителя для организованного приема пищи учителю, ведущему урок в

классе, обеспечить сопровождение учащихся в столовую и контроль за дисциплиной во время приема пищи.

15. Возложить на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД, педагогов ответственность за охрану и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время их пребывания в помещениях лицея во время занятий, проведения внеклассных мероприятий, на территории лицея во время прогулок. На переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.

16. Всем педагогическим работникам лицея, кроме дежурных, прибывать на рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

17. Составить график дежурства педагогических работников заместителям директора по УВР Лелековой С.Н., Боровинских А.Н., Предчук Г.Ф.

18. Начало дежурства учителей 1 смены - 07.30ч., 2 смены – 13.00ч. Окончание дежурства учителей через 20 минут после последнего урока;

19. Вменить в обязанности дежурных учителей:

19.1. обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся, предупреждение и недопущение детского травматизма;

19.2. обеспечение обучающимися поведения в соответствии с правилами внутреннего распорядка учащихся и Устава лицея;

19.3. контроль за поддержанием чистоты и сохранности имущества лицея.

20. Заведующим учебными кабинетами обеспечить расстановку и маркировку школьной мебели в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

21. Вменить в обязанность учителя, ведущего последний урок в классе, сопровождение учащихся этого класса в гардероб и присутствие там до ухода из здания всех учеников данного класса.

22. Установить график работы «горячей линии» заместителей директора по личным вопросам (Приложение 4).

23. Организовать дежурство администрации лицея согласно графику (Приложение 5).

24. Сообщить о случившемся дежурному администратору при возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения лицея, несчастных случаях с учащимися; свидетели происшествия обязаны, оказать первую помощь пострадавшему, обратиться за помощью к медицинскому работнику лицея, при необходимости вызвать скорую помощь, сообщить о несчастном случае родителям (законным представителям). Сокрытие несчастных случаев, перепоручение функций учащимся запрещается.

25. Установить следующую циклограмму работы педагогического коллектива:

– понедельник - педагогические советы (один раз в четверть), совещания педагогического коллектива, производственные совещания, малые педсоветы, учебные занятия, занятие «Разговоры о важном», курсы по выбору, занятия внеурочной деятельности, работа кружков, секций дополнительного образования (согласно плану работы лицея и утвержденного расписания);

– вторник - психолого-педагогические консилиумы, посещение уроков администрацией, взаимопосещение уроков учителями, учебные занятия, курсы по выбору, занятия внеурочной деятельности, работа кружков, секций (согласно плану работы лицея и утвержденного расписания);

– среда - посещение уроков администрацией, взаимопосещение уроков учителями, учебные занятия, курсы по выбору, занятия внеурочной деятельности, работа кружков, секций (согласно плану работы лицея и утвержденного расписания);

– четверг - заседание кафедр, заседания МС (один раз в четверть), учебные занятия, курсы по выбору, занятия внеурочной деятельности, работа кружков, секций (согласно плану работы лицея и утвержденного расписания);

– пятница - административное совещание; посещение уроков администрацией, взаимопосещение уроков учителями, учебные занятия, курсы по выбору, занятия внеурочной деятельности, работа кружков, секций (согласно плану работы лицея и утвержденного расписания);

– суббота - проведение Совета профилактики (1 раз в месяц - 4-ая неделя), заседания Управляющего совета (согласно плану), индивидуальная работа с родителями, общешкольные мероприятия (согласно плану), посещение уроков администрацией, взаимопосещение уроков учителями, учебные занятия, курсы по выбору, занятия внеурочной деятельности, работа кружков, секций согласно плану работы лицея и утвержденного расписания).

– родительские собрания по утвержденному графику

26. Допускать к посещению лицея обучающихся, перенесших заболевание, только при наличии медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в общеобразовательном учреждении.

27. Возложить персональную ответственность на классных руководителей 1-11 классов за допуск обучающихся, перенёсших заболевание, к образовательному процессу.

28. Дежурным администраторам организовать проведение «входного фильтра» при входе в здания лицея с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения в лицее лиц с признаками инфекционных заболеваний согласно приложению б.

29. Педагогическим работникам, проводящим урок в учебном кабинете проводить проветривание учебных кабинетов в соответствии с графиком проветривания и своевременно вносить записи в журнал проветривания помещений.

30. Руководителю центра здоровьесбережения:

– обеспечить ежедневный контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований, направленных на предупреждение распространения инфекционных заболеваний;

– подготовить план мероприятий по профилактике инфекционных заболеваний в 2023-2024 учебном году до 05.09.2023г.

31. Классным руководителям, социальным педагогам обеспечить проведение разъяснительной работы с обучающимися, направленной на профилактику заболеваний, обратив особое внимание на соблюдение правил личной гигиены.

32. Заместителю директора по АХР Шабалиной Н.А. обеспечить:

– проведение генеральных уборок с использованием средств дезинфекции не реже одного раза в неделю;

- организацию и контроль за соблюдением дезинфекционного режима (уборка с использованием средств дезинфекции, наличие антисептических средств для обработки рук, использование приборов для обеззараживания воздуха),
- создание условий для соблюдения правил личной гигиены (наличие мыла и одноразовых полотенец/электрополотенец в умывальниках, туалетной бумаги в туалетных комнатах),
- организацию ревизии исправности, достаточности технических средств для выполнения дезинфекционного режима,
- создание запасов расходных материалов для соблюдения правил личной гигиены.

33. В случае ухудшения эпидемиологической ситуации организация обучения будет реализована посредством дистанционных образовательных технологий, с применением цифровых электронных образовательных ресурсов.

34. Разместить данный приказ на официальном сайте лица администратору сайта Ветчинкиной Н.В. до 01.09.2023г.

35. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Д.Ялчибаева

Расписание звонков

1 классы (I смена)

№ урока	Понедельник - пятница	
	1 полугодие	2 полугодие
1 урок	08.00-08.35	08.00 - 08.40
2 урок	08.45-09.20	09.00 - 09.40
Динамическая пауза		
3 урок	10.00-10.35	10.20 - 11.00
4 урок	10.45-11.20	11.10 - 11.50
5 урок		12.00 - 12.40

2а,2б,2в; 4 – 5 классы (I смена)

№ урока	Понедельник - пятница
1 урок	08.00 - 08.40
2 урок	09.00 - 09.40
3 урок	10.00 - 10.40
4 урок	11.00 - 11.40
5 урок	12.00 - 12.40
6 урок	13.00 - 13.40

6 классы (I смена)

№ урока	Понедельник - пятница
1 урок	09.00 - 09.40
2 урок	10.00 - 10.40
3 урок	11.00 - 11.40
4 урок	12.00 - 12.40
5 урок	13.00 - 13.40
6 урок	13.50 - 14.30

7 – 11 классы (I смена)

№ урока	Понедельник - пятница	Суббота
	7 - 11 классы	9 - 11 классы
1 урок	08.00 - 08.40	08.00 - 08.40
2 урок	09.00 - 09.40	09.00 - 09.40
3 урок	10.00 - 10.40	09.50 - 10.30
4 урок	11.00 - 11.40	10.40 - 11.20
5 урок	12.00 - 12.40	11.30 - 12.10
6 урок	12.50 - 13.30	
7 урок	13.40 - 14.20	

2г,2д,2е; 3 классы (II смена)

№ урока	Понедельник - пятница
1 урок	13.30 - 14.10
2 урок	14.20 - 15.00
3 урок	15.15 - 15.55
4 урок	16.10 - 16.50
5 урок	17.00 - 18.10

Распределение учебных кабинетов для проведения классных часов и внеклассных мероприятий

№п/п	Кабинет	Класс	№п/п	Кабинет	Класс
Корпус ул. Просвещения, 50			Корпус ул. Энергетиков, 51		
1.	201	1а	1.	207	7а
2.	102	1б	2.	308	7б
3.	106	1в	3.	307	7в
4.	107	1г	4.	306	7г
5.	212	1д	5.	208	7д
6.	305	1е	6.	206	8а
7.	211	1ж	7.	309	8б
8.	207	2а	8.	305	8в
9.	208	2б	9.	203	8г
10.	104	2в	10.	304	9а
11.	203	2г	11.	204	9б
12.	210	2д	12.	104	9в
13.	101	2е	13.	101	9г
14.	305	3а	14.	407	10а
15.	204	3б	15.	201	10б
16.	202	3в	16.	205	10в
17.	205	3г	17.	404	10г
18.	212	3д	18.	408	11а
19.	306	3е	19.	107	11б
20.	101	4а	20.	409	11в
21.	210	4б	21.	102	11г
22.	310	4в	22.	202	11д
23.	203	4г			
24.	103	4д			
25.	307	5а			
26.	308	5б			
27.	209	5в			
28.	313	5г			
29.	302	5д			
30.	301	6а			
31.	314	6б			
32.	303	6в			
33.	304	6г			
34.	312	6у			

График посещения столовой
(Просвещение,50)

1 смена

Понедельник - пятница	
Время	Параллель
08.40-09.00	2а, 2б, 2в классы Льготная категория (завтрак)
09.20-09.40	1 классы Льготная категория (завтрак)
10.40-11.00	4 классы Льготная категория (завтрак)
11.40-12.00	5 классы Льготная категория (завтрак)
12.40-13.00	6 классы Льготная категория (завтрак)
Льготные категории (обед)	
11.20-11.40	1 классы
12.40-13.00	2 классы
12.40-13.00	4 классы
13.40-14.00	5 классы
14.30-14.50	6 классы
Группа продленного дня	
Обед	Полдник
13.00-13.30	15.00-15.20

2 смена

Время	Параллель
15.00-15.20	2г, 2д, 2е классы Льготная категория (обед)
15.55-16.15	3 классы Льготная категория (обед)
Льготные категории (полдник)	
15.55-16.15	2г, 2д, 2е классы
16.50-17.10	3 классы

(Энергетиков,51)

1 смена

Понедельник - пятница		Суббота	
Время	Параллель	Время	Параллель
08.40-09.00	7 А, 7Б, 7В, 7Г, 7Д классы Льготная категория (завтрак)	08.40-09.00	11А, 11Б, 11В, 11Г, 11Д классы Льготная категория (завтрак)
09.40-10.00	8А, 8Б, 8В, 8Г классы 9А, 9Б классы Льготная категория (завтрак)	09.40-10.00	10А, 10Б, 10В, 10Г классы Льготная категория (завтрак)
10.40-11.00	9В, 9Г классы 10А, 10Б, 10В, 10Г классы Льготная категория (завтрак)	10.40-11.00	9А, 9Б, 9В, 9Г классы Льготная категория (завтрак)
11.40-12.00	11А, 11Б, 11В, 11Г, 11Д классы Льготная категория (завтрак)	12.30 – 13.00	Льготные категории (обед)
13.30-14.40	Льготные категории (обед)		

График работы «горячей линии» заместителей директора по личным вопросам

Ф.И.О.	Должность	Время	Телефон
Боровинских Алексей Николаевич	заместитель директора по УВР	14.00 – 16.00	52-55-98
Предчук Галина Федоровна	заместитель директора по УВР	14.00 – 16.00	50-14-23
Лелекова Светлана Николаевна	Заместитель директора по УВР	14.00 – 16.00	50-14-23
Зиятдинова Татьяна Леонидовна	заместитель директора по УВР	14.00 – 16.00	52-55-84
Разгарина Елена Александровна	заместитель директора по ВВВР	14.00 – 16.00	50-14-25, 52-55-84

График дежурства администрации
(Корпус 1, ул. Просвещения, 50)

День недели	Дежурный администратор	Время дежурства
Понедельник	Разгарина Е.А.	07.40-17.40
Вторник	Предчук Г.Ф.	07.40-17.40
Среда	Артемьева Н.А.	07.40-17.40
Четверг	Лелекова С.Н	07.40-17.40
Пятница		
08.09.2023, 29.09.2023, 27.10.2023, 24.11. 2023, 22.12. 2023	Артемьева Н.А., руководитель ЦДОД	07.40-17.40
09.09. 2023, 06.10. 2023, 03.11. 2023, 01.12. 2023, 29.12. 2023	Предчук Г.Ф., заместитель директора по УВР	
15.09. 2023, 13.10. 2023, 10.11. 2023, 08.12. 2023	Разгарина Е.А., заместитель директора по ВВВР	
22.09. 2023, 20.10. 2023, 17.11. 2023, 15.12. 2023	Лелекова С.Н., заместитель директора по УВР	
Суббота		
02.09. 2023, 23.09. 2023, 14.10. 2023, 04.11. 2023, 25.11. 2023, 09.12. 2023	Артемьева Н.А., руководитель ЦДОД	08.00-12.00
09.09. 2023, 30.09.2023, 21.10. 2023, 11.11. 2023, 16.12. 2023, 30.12. 2023	Предчук Г.Ф., заместитель директора по УВР	
16.09. 2023, 07.10. 2023, 28.10. 2023, 18.11. 2023, 02.12.2023, 23.12. 2023	Лелекова С.Н., заместитель директора по УВР	

(Корпус 2, ул. Энергетиков, 51)

День недели	Дежурный администратор	Время дежурства
Понедельник	Боровинских А.Н.	07.40-15.30
Вторник	Разгарина Е.А.	07.40-15.30
Среда	Зиятдинова Т.Г.	07.40-15.30
Четверг	Богданова Ю.В.	07.40-15.30
Пятница		
01.09.2023, 22.09.2023, 13.10. 2023, 03.11. 2023, 24.11. 2023, 15.12. 2023,	Боровинских А.Н., заместитель директора по УВР	07.40-15.30
08.09. 2023, 29.09. 2023, 20.10. 2023, 10.11. 2023, 01.12. 2023, 22.12. 2023	Зиятдинова Т.Г., заместитель директора по УВР	
15.09. 2023, 06.10. 2023, 27.10. 2023, 17.11. 2023, 08.12. 2023, 29.12. 2023	Богданова Ю.В., методист	
Суббота		
02.09. 2023, 23.09. 2023, 14.10. 2023, 04.11. 2023, 25.11. 2023, 16.12. 2023	Разгарина Е.А., заместитель директора по ВВВР	07.40-15.30
09.09. 2023, 30.09. 2023, 21.10. 2023, 11.11. 2023, 02.12.2023, 23.12. 2023	Боровинских А.Н., заместитель директора по УВР	
16.09. 2023, 07.10. 2023, 28.10. 2023, 18.11. 2023, 09.12. 2023, 30.12. 2023	Зиятдинова Т.Г., заместитель директора по УВР	

Алгоритм организации утреннего (входного) фильтра в целях предупреждения распространения заболеваний гриппом, ОРВИ и коронавирусной инфекции среди учащихся лицея

1. Утренний (входной) фильтр учащихся ежедневно проводит классный руководитель (учитель, заменяющий его) при входе в здание лицея перед первым уроком.
2. Утренний (входной) фильтр проводится путем визуального осмотра и измерения температуры бесконтактным термометром, результат заносится в лист утреннего контроля.
3. В листе утреннего контроля отображается следующая информация ФИО учащегося, результаты осмотра (заносится конкретный результат измерения). Если ученик отсутствует проставляется «Б» - если ребенок отсутствует по причине заболевания гриппом, ОРВИ. Остальные отсутствующие отмечаются знаком «Н».
4. Социальный педагог, руководитель Центра здоровьесбережения, педагоги-организаторы осуществляют сбор листов для визирования медицинским работником.
5. По результатам утреннего (входного) фильтра
 - в случае обнаружения симптомов заболевания гриппом, ОРВИ и коронавирусной инфекцией классным руководителям, педагогам-предметникам, медицинскому работнику принять меры по обеспечению своевременной изоляции учащихся с признаками заболевания;
 - социальный педагог, руководитель Центра здоровьесбережения заполняет мониторинг заболеваемости учащихся острыми респираторными вирусными заболеваниями и гриппом;
 - дежурный администратор информирует руководителя учреждения о количестве учащихся, не посещающих занятия по причине заболеваемости;
 - после визирования листов медицинским работником классные руководители забирают их в течение дня в медицинском кабинете.
6. Ответственность за подготовку листов контроля для проведения утреннего осмотра возлагается на классных руководителей.

Алгоритм организации утреннего (входного) фильтра в целях предупреждения распространения заболеваний гриппом, ОРВИ и коронавирусной инфекции среди сотрудников лицея

1. Утренний (входной) фильтр для сотрудников ежедневно проводит инженер по ОТ и вахтеры в холле первого этажа с 7.30ч. и передают результаты дежурному администратору.
2. Фильтр проводится путем визуального осмотра и измерения температуры бесконтактным термометром, результат заносится в лист утреннего контроля.
3. В листе утреннего контроля отображается следующая информация ФИО сотрудника, результаты осмотра (заносится конкретный результат измерения).
4. Ответственность за подготовку листов контроля для утреннего фильтра возлагается на руководителя Центра здоровьесбережения. Лист контроля должен быть передан на вахту ежедневно до 7.30.
5. В случае обнаружения симптомов заболевания гриппом, ОРВИ и коронавирусной инфекцией дежурному администратору и медицинскому работнику принять меры по обеспечению своевременной изоляции сотрудника с признаками заболевания.
6. Результаты утреннего фильтра сотрудников руководитель Центра здоровьесбережения передает директору лицея в электронном варианте ежедневно до 08.30.

Инструкция по проведению «входного фильтра» с посетителями лицея

Вахтер осуществляет при входе в лицей измерение температуры тела.

1. Если температура тела $37,1^{\circ}\text{C}$ и выше, то посетитель не допускается к входу в образовательное учреждение