

«Утверждаю»

_____ С.Д. Овечкина
Директор МБОУ СОШ № 89

**Режим работы МБОУ СОШ № 89
на 2020-2021 учебный год**

1. Продолжительность:

а) учебной недели:

- для учащихся 1-4,5-8-х классов – 5 дней,
- для учащихся 9-11-х классов – 6 дней;

б) учебного года:

- для учащихся 1-х классов – 33 недели,
- для учащихся 2-11-х классов – 34 недели;

в) каникулярных дней в течение учебного года – 29.

2. Сроки школьных каникул:

Каникулы	Сроки	Количество дней	Выход на занятия
Осенние	01.11 – 08.11	8	09.11.2020
Зимние	29.12 – 10.01	13	11.01.2021
Весенние	21.03 – 28.03	8	29.03.2021

Дополнительные каникулы для 1-х классов 17.02.2021 по 23.02.2021

3. В школе 65 класса:

Классы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Кол-во	7	6	7	6	8	7	7	6	5	3	3
Итого	65										

4. Занятия первой смены начинать:

в 8.00 для учащихся 1, 9, 10 и 11 классов;

в 8.15 для учащихся 2 а,г,е, 4 а,б,д и 5 классов.

Занятия второй смены начинать:

в 13.30 для учащихся 2 б,в,д, 3, 4 в,г,е, 6, 7, 8 классов.

5. Заместитель директора по УВР Душа Е.В. составляет графики дежурства администрации школы и учителей.

6. Контроль за организацией дежурства по школе несет заместитель директора по УВР Душа Е.В.

7. График дежурства администрации школы:

День недели	Смена	Дежурный администратор
Понедельник	1 смена	Бородина О.И.
	2 смена	Егорова О.Б.

Вторник	1 смена	Душа Е.В.
	2 смена	Меджитова Ю.М.
Среда	1 смена	Скобейко Н.В.
	2 смена	Душа Е.В.
Четверг	1 смена	Меджитова Ю.М.
	2 смена	Бородина О.И.
Пятница	1 смена	Егорова О.Б.
	2 смена	Скобейко Н.В.

8. В обязанности дежурного администратора входят:

- контроль за организованным входом учащихся в школу в 7.45 (13.15), своевременное начало занятий;
- в случае необходимости организует замену заболевших учителей;
- осуществляет контроль за организованным выводом учащихся в столовую учителями;
- особо контролирует присутствие дежурных во время ухода домой учащихся 1-ой смены и прихода учащихся 2-ой смены.

9. Расписание звонков:

1 смена (1 классы)		1 смена	
1 полугодие	2 полугодие	2 а,г,е, 4 а,б,д классы	5 классы
1 урок 8.00 - 8.35	1 урок 8.00 - 8.40	1 урок 8.15 - 8.50	1 урок 8.15 - 8.50
2 урок 8.55 - 9.30	2 урок 9.00 - 9.40	2 урок 9.00 - 9.35	2 урок 9.00 - 9.35
Динамическая пауза 9.30-10.10	Динамическая пауза 9.40 - 10.20	3 урок 9.55 - 10.30	3 урок 9.45 - 10.20
3 урок 10.30 - 11.05	3 урок 10.40 - 11.20	4 урок 10.40 - 11.15	4 урок 10.40 - 11.15
4 урок 11.15 - 11.50	4 урок 11.30 - 12.10	5 урок 11.25 - 12.00	5 урок 11.20 - 11.55
	5 урок 12.20 - 13.00		6 урок 12.00 - 12.35

1 смена	2 смена	
9, 10, 11 классы	2 б,в,д, 3, 4в,г,е классы	6, 7, 8 классы
1 урок 8.00 - 8.35	1 урок 13.30 - 14.05	1 урок 13.30 - 14.05
2 урок 8.45 - 9.20	2 урок 14.20 - 14.55	2 урок 14.20 - 14.55
3 урок 9.30 - 10.05	3 урок 15.10 - 15.45	3 урок 15.10 - 15.45
4 урок 10.15 - 10.50	4 урок 16.00 - 16.35	4 урок 16.00 - 16.35
5 урок 11.10 - 11.45	5 урок 16.45 - 17.20	5 урок 16.50 - 17.25
6 урок 11.55 - 12.30		6 урок 17.40 - 18.15
		7 урок 18.20 - 18.55

10. Занятия осуществлять по четырем четвертям в 1-9-х классах. По полугодиям в 10-11-х классах. Оставить безоценочную систему оценивания учащихся в 1-х классах.

11. Занятия проводить в 2 смены. Классные руководители, закрепленные за классами и кабинетами:

1а	Яговцева Ирина Георгиевна	Кабинет № 3
1б	Мхитарьян Анник Жирайровна	Кабинет № 4
1в	Туриченко Наталия Игоревна	Кабинет № 6
1г	Коротина Ольга Григорьевна	Кабинет № 13
1д	Коновалова Елена Валерьевна	Кабинет № 14
1е	Волкова Галина Леонидовна	Кабинет № 10
1ж	Подставкаина Надежда Витальевна	Кабинет № 1
2а	Комирняя Ирина Леонидовна	Кабинет № 9
2б	Казанджан Светлана Игоревна	Кабинет № 11
2в	Сидорова Анна Игоревна	Кабинет № 12
2г	Русая Татьяна Георгиевна	Кабинет № 8
2д	Коновалова Елена Валерьевна	Кабинет № 14
2е	Тырон Светлана Ивановна	Кабинет № 5
3а	Брусенцова Ольга Леонидовна	Кабинет № 8
3б	Карапетян Жанна Зулумовна	Кабинет № 5
3в	Даутова Лариса Евгеньевна	Кабинет № 3
3г	Кантемирова Татьяна Геннадьевна	Кабинет № 9
3д	Моисеева Виктория Викторовна	Кабинет № 13
3е	Дубровина Надежда Викторовна	Кабинет № 16
3ж	Барчо Дарина Викторовна	Кабинет № 4
4а	Карпенко Светлана Васильевна	Кабинет № 2
4б	Казанджан Светлана Игоревна	Кабинет № 11
4в	Туриченко Наталья Игоревна	Кабинет № 6
4г	Подставкаина Надежда Витальевна	Кабинет № 1
4д	Багдасарьян Оксана Александровна	Кабинет № 12
4е	Поляшова Виктория Викторовна	Кабинет № 10
5а	Южакова Лариса Васильевна	Кабинет № 23
5б	Бобряшова Светлана Романовна	Кабинет № 32
5в	Мороз Алена Александровна	Кабинет № 29
5г	Богданова Карина Юрьевна	Кабинет № 24
5д	Харитоновна Анастасия Сергеевна	Кабинет № 33
5е	Леонова Юлия Сергеевна	Кабинет № 26
5ж	Королева Елена Павловна	Кабинет № 25
5з	Колесник Елена Петровна	Кабинет № 16а
6а	Ткачева Марина Андреевна	Кабинет № 29
6б	Сушкова Светлана Сабировна	Кабинет № 7
6в	Княжева Тамара Николаевна	Кабинет № 24
6г	Павлова Тамара Валерьевна	Кабинет № 32
6д	Леонова Юлия Сергеевна	Кабинет № 26
6е	Анфилова Елена Владиславовна	Кабинет № 30

6ж	Петрова Ольга Викторовна	Кабинет № 25
7а	Шупилова Елена Федоровна	Кабинет № 18
7б	Продан Александра Александровна	Кабинет № 19
7в	Ильина Юлия Александровна	Кабинет № 23
7г	Колчанова Кристина Александровна	Кабинет № 22
7д	Касьянова Елена Викторовна	Кабинет № 33
7е	Сабодухина Лейла Шовлатовна	Кабинет № 17
7ж	Лаптева Марина Геннадьевна	Кабинет № 31
8а	Харитоновна Анастасия Сергеевна	Кабинет химии
8б	Хуако Нафсет Хазретовна	Кабинет № 35
8в	Гаркуша Надежда Михайловна	Кабинет № 28
8г	Пушкарь Татьяна Петровна	Кабинет № 27
8д	Бачко Светлана Сергеевна	Кабинет № 21
8е	Падалка Елена Игоревна	Кабинет ОБЖ
9а	Душа Евгения Васильевна	Кабинет № 17
9б	Стаканова Наталья Михайловна	Кабинет № 27
9в	Тищенко Татьяна Александровна	Кабинет № 22
9г	Аракелова Анна Гарниковна	Кабинет № 35
9д	Мещерякова Елена Валерьевна	Кабинет № 19
10а	Шаврина Галина Федоровна	Кабинет № 21
10б	Аракелова Анна Гарниковна	Кабинет № 28
10в	Меджитова Юлия Меметовна	Кабинет ОБЖ
11а	Чурилина Ирина Викторовна	Кабинет №30
11б	Кашкарова Светлана Александровна	Кабинет № 18
11в	Горбенко Екатерина Владимировна	Кабинет № 31

1 смена- 32 класса, 2 смена – 33 класса.

12. Ответственные за оборудование, оформление, сохранность материальных ценностей, соблюдение санитарно-гигиенического режима в кабинетах вышеперечисленные учителя, а также:

Уманец С.Ю.	Спортивный зал № 1
Мерзенева Т.Е.	Спортивный зал № 2
Новокрецин А.В.	Кабинет информатики № 1
Воловиченко Н.А.	Кабинет информатики № 2
Горбенко Е.В.	Кабинет ОБЖ
Мороз А.А., Тищенко Т.А.	Мастерские
Скобейко Н.В.	Музей

13. Продолжить работу методических объединений:

№ п/п	МО	ФИО руководителя
1	учителей русского языка и литературы	Чурилина И.В.
2	учителей математики и информатики	Шаврина Г.Ф.
3	учителей истории и обществознания	Ильина Ю.А.

4	учителей физики, химии, биологии, географии	Мещерякова Е.В.
5	учителей технологи, ИЗО, музыки	Мороз А.А.
6	учителей физической культуры и ОБЖ	Уманец С.Ю.
7	учителей начальных классов	Кантемирова Т.Г.
8	учителей иностранного языка	Богданова К.Ю.
9	классных руководителей	Комирня И.Л.

14. Руководителям МО спланировать работу и предоставить 14.09.2020 года планы заместителю директора по УМР Меджитовой Ю.М.

15. Учителям-предметникам до 01.09.2020 года сдать курирующим завучам рабочие программы, КТП, графики проведения контрольных, лабораторных и практических работ.

16. Классным руководителям сдать до 14.09.2020 года планы воспитательной работы заместителю директора по ВР Скобейко Н.В.

17. Ответственная за пришкольный участок Мороз А.А.

18. Ответственные за ведение документов по горячему, льготному питанию: Душа Е.В. (заместитель директора по УВР), Новокрещин А.В.

19. Контроль и ответственность за пожарную безопасность и за состояние электрооборудования в школе возложить на заместителя директора по АХЧ Чубову Э.Е.

20. Классным руководителям 1-11-х классов до 04.09.2020 года организовать изучение и повторение «Правил для учащихся», ПДД и ТБ.

21. Требовать с 01.09.2020 года наличие школьной формы для учащихся 1-11-х классов в соответствии с Положением о школьной форме.

22. Всем заведующим кабинетами оформить или обновить инструкции по ТБ, журналы инструктажа по ТБ до 04.09.2020 года. Отв. Дубровина Н.В.

23. Внесение изменений в классные журналы, а именно, зачисление и выбытие учеников вносит только секретарь по указанию директора школы или заместителя директора.

24. Учителям-предметникам по окончании урока необходимо:

– проветрить кабинет при отсутствии учащихся в классе;

– классные руководители и учителя-предметники несут ответственность за поведение учащихся во время перемен, за сохранение жизни и здоровья учащихся, обеспечивают дисциплину, дежурят в школе в соответствии с графиком.

25. Учитель, ведущий последний урок, выводит учащихся в гардероб, провожает из школы, проводит инструктаж по безопасному переходу улиц.

26. Уборку закрепленных участков школьного двора и территории школы проводить каждую пятницу, после уроков.

27. Установить начало рабочего времени для всех педагогических работников за 15 минут до начала урока.

28. Запретить учителям-предметникам выходить из кабинета во время урока и проводить беседы с родителями учащихся.

29. Посторонние лица не допускаются на урок без разрешения директора.

30. Категорически запрещается удалять учащихся из класса и отпускать с урока без разрешения администрации, проводить замену уроков по договоренности между учителями.

31. Категорически запрещается учителям и классным руководителям организовывать сбор денег с учащихся.

32. Работа спортивных секций, занятий внеурочной занятости допускается по расписанию, утвержденному директором.

33. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета и находящегося в нем имущества между уроками в течение всего дня. Учителя, работающие в кабинете, несут ответственность (в том числе и материальную) за его сохранность.

34. Ведение дневника обязательно для каждого ученика школы.

35. Классные руководители и учителя-предметники, ведущие предыдущий урок, выводят учащихся своего класса в столовую, находятся с ними в столовой и контролируют их поведение во время приема пищи.

36. Отсутствие на работе более 4-х часов подряд является прогулом.

37. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможно только по предъявлению директору больничного листа.

38. Проведение школьных внеклассных мероприятий в школе, выезды детей на экскурсии (при условии подачи заявки за 7 дней заместителю директора по ВР) осуществляется только после издания приказа директора. Выход учащихся из здания школы на мероприятия осуществляется только при наличии на руках у сопровождающего учащихся учителя приказа. Ответственность за здоровье и жизнь детей во время мероприятий несет тот учитель или сотрудник школы, который назначен приказом директора.

39. Возложить ответственность на учителей за охрану здоровья детей во время их пребывания на уроках, в здании школы, на ее территории.

40. Запрещено курить учащимся и учителям в здании школы и на ее территории.

41. Всем сотрудникам школы ежедневно знакомиться с приказами, распоряжениями в учительской или в АИС «Сетевой город. Образование».