

«Утверждаю»

_____ С.Д. Овечкина
Директор МБОУ СОШ № 89
«01» сентября 2021 г.

**Режим работы МБОУ СОШ № 89
на 2021-2022 учебный год**

1. Продолжительность:

а) учебной недели:

- для учащихся 1-4,5-7-х классов – 5 дней,
- для учащихся 8-11-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 – 27.

2. Сроки школьных каникул:

Каникулы	Сроки	Количество дней	Выход на занятия
Осенние	31.10 – 07.11	8	08.11.2021
Зимние	30.12 – 09.01	11	10.01.2022
Весенние	20.03 – 27.03	8	28.03.2022

Дополнительные каникулы для 1-х классов 21.02.2022 по 27.02.2022

3. В школе 65 класса:

Классы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Кол-во	6	7	6	7	6	8	7	7	6	4	3
Итого	67										

4. Занятия первой смены начинать:

в 8.00 для учащихся 1, 3 е, д, 5 и 11 классов;

в 8.10 для учащихся 4 а,в,г,д,е,ж, 9 и 10 классов.

Занятия второй смены начинать:

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

5. Заместитель директора по УВР Душа Е.В. составляет график дежурства администрации школы, дежурный администратор составляет график дежурства 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	Душа Е.В.
Вторник	1 смена	Душа Е.В.
	2 смена	Новокрещин А.В.
Среда	1 смена	Меджитова Ю.М.
	2 смена	Скобейко Н.В.
Четверг	1 смена	Ильина Ю.А.
	2 смена	Бородина О.И.
Пятница	1 смена	Меджитова Ю.М.
	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	3 д,е, 4 а,в,г,д,е,ж классы	5, 11 классы
1 урок 8.00 - 8.35 2 урок 8.55 - 9.30 Динамическая пауза 9.30-10.10 3 урок 10.30 - 11.05 4 урок 11.15 - 11.50	1 урок 8.00 - 8.40 2 урок 9.00 - 9.40 Динамическая пауза 9.40 - 10.20 3 урок 10.30 - 11.10 4 урок 11.20 - 12.00 5 урок 12.10 - 12.50	1 урок 8.10 - 8.50 2 урок 9.00 - 9.40 3 урок 9.55 - 10.35 4 урок 10.50 - 11.30 5 урок 11.45 - 12.25	1 урок 8.00 - 8.40 2 урок 9.00 - 9.40 3 урок 9.50 - 10.30 4 урок 10.50 - 11.30 5 урок 11.50 - 12.30 6 урок 12.40 - 13.20

1 смена	2 смена		
9, 10 классы	2, 3а,б,в,г, 4б классы	6, 7, 8 классы	7 классы (2 раза в неделю)
1 урок 8.10 - 8.50 2 урок 9.00 - 9.40 3 урок 9.55 - 10.35 4 урок 10.50 - 11.30 5 урок 11.45 - 12.25 6 урок 12.40 - 13.20	1 урок 13.30 - 14.10 2 урок 14.25 - 15.05 3 урок 15.20 - 16.00 4 урок 16.15 - 16.55 5 урок 17.10 - 17.50	1 урок 13.40 - 14.20 2 урок 14.35 - 15.15 3 урок 15.30 - 16.10 4 урок 16.30 - 17.10 5 урок 17.30 - 18.10 6 урок 18.20 - 19.00	1 урок 12.40 - 13.20 2 урок 13.40 - 14.20 3 урок 14.35 - 15.15 4 урок 15.30 - 16.10 5 урок 16.30 - 17.10 6 урок 17.30 - 18.10 7 урок 18.20 - 19.00

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	Карпенко Светлана Васильевна	Каб №2
1б	Казанджан Светлана Игоревна	Каб №11
1в	Туриченко Наталья Игоревна	Каб №6
1г	Подставкаина Надежда Витальевна	Каб №1
1д	Багдасарьян Оксана Александровна	Каб №12
1е	Поляшова Виктория Викторовна	Каб №10
2а	Яговцева Ирина Георгиевна	Каб №3
2б	Мхитарьян Анник Жирайровна	Каб №4
2в	Туриченко Наталья Игоревна	Каб №6
2г	Коротина Ольга Григорьевна	Каб №13
2д	Коновалова Елена Валерьевна	Каб №14
2е	Волкова Галина Леонидовна	Каб №10
2ж	Подставкаина Надежда Витальевна	Каб №1
3а	Комирняя Ирина Леонидовна	Каб №9
3б	Казанджан Светлана Игоревна	Каб №11
3в	Сидорова Анна Игоревна	Каб №12
3г	Русая Татьяна Георгиевна	Каб №8
3д	Терентьева Светлана Валерьевна	Каб №14
3е	Тырон Светлана Ивановна	Каб № 5
4а	Брусенцова Ольга Анатольевна	Каб №8
4б	Карапетян Жанна Зулумовна	Каб №5
4в	Даутова Лариса Евгеньевна	Каб №3
4г	Кантемирова Татьяна Геннадьевна	Каб №9
4д	Моисеева Виктория Викторовна	Каб №13
4е	Дубровина Надежда Викторовна	Каб №16
4ж	Барчо Дарина Викторовна	Каб №4
5а	Манченко Юлия Александровна	Каб. ОБЖ
5б	Сенченко Олеся Игоревна	Каб №23
5в	Райлян Татьяна Борисовна	Каб №24
5г	Соловьева Татьяна Владимировна	Каб №33
5д	Лаптева Марина Геннадьевна	Каб №32
5е	Ростова Анна Васильевна	Каб №25
6а	Сунозова Ирина Анатольевна	Каб. ОБЖ
6б	Бобряшова Светлана Романовна	Каб № 33
6в	Мороз Алена Александровна	Каб № 15
6г	Богданова Каринэ Юрьевна	Каб № 35
6д	Харитоновна Анастасия Сергеевна	Каб № 17

6е	Леонова Юлия Сергеевна	Каб № 16
6ж	Королева Елена Павловна	Каб № 25
6з	Колесник Елена Петровна	Каб №16А
7а	Ткачева Марина Андреевна	Каб 29
7б	Сушкова Светлана Сабировна	Каб №7
7в	Княжева Тамара Николаевна	Каб №24
7г	Павлова Тамара Валерьевна	Каб 21
7д	Леонова Юлия Сергеевна	Каб №26
7е	Стаканова Наталья Михайловна	Каб №27
7ж	Петрова Ольга Викторовна	Каб №30
8а	Шупилова Елена Федоровна	Каб №18
8б	Продан Александра Александровна	Каб №19
8в	Ильина Юлия Александровна	Каб №23
8г	Солновицкая Елена Александровна	Каб №22
8д	Сабодухина Лейла Шовлатовна	Каб №32
8е	Сабодухина Лейла Шовлатовна	Каб № 22
8ж	Лаптева Марина Геннадьевна	Каб № 31
9а	Харитоновна Анастасия Сергеевна	Каб №17а
9б	Хуако Нафсет Хазретовна	Каб №26
9в	Гаркуша Надежда Михайловна	Каб №28
9г	Пушкарь Татьяна Петровна	Каб №27
9д	Бавыкина Лора Суреновна	Каб №30
9е	Падалка Елена Игоревна	Каб. 22
10а	Кашкарова Светлана Александровна	Каб №18
10б	Душа Евгения Васильевна	Каб № 17
10в	Кисенко Татьяна Александровна	Каб №31
10г	Мещерякова Елена Валерьевна	Каб №19
11а	Шаврина Галина Федоровна	Каб №21
11б	Аракелова Анна Гарниковна	Каб №35
11в	Меджитова Юлия Меметовна	Каб 29

1 смена – 33 класса, 2 смена – 34 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
Кочергин Д.В.	Кабинет информатики № 2
Дарпинян Р.С.	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	Княжева Т.Н.
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	Комирная И.Л.

14. Руководителям МО спланировать работу и предоставить 13.09.2021 года планы заместителю директора по УМР Меджитовой Ю.М.

15. Учителям-предметникам до 01.09.2021 года сдать курирующим за-вучам рабочие программы, КТП, графики проведения контрольных, лабора-торных и практических работ.

16. Классным руководителям сдать до 13.09.2021 года планы воспита-тельной работы заместителю директора по ВР Скобейко Н.В.

17. Ответственная за пришкольный участок Мороз А.А.

18. Ответственные за ведение документов по горячему, льготному пи-танию: Новокрецин А.В. (заместитель директора по УВР),

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

20. Классным руководителям 1-11-х классов до 06.09.2020 года органи-зовать изучение и повторение «Правил для учащихся», ПДД и ТБ.

21. Требовать с 01.09.2021 года наличие школьной формы для учащих-ся 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 06.09.2020 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 ответствен-ность за поведение учащихся во время перемен, за сохранение жизни и здо-ровья 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».