

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 67 с углубленным изучением отдельных предметов
имени Героя Российской Федерации Завитухина А.А.»
городского округа Самара

Приказ
26.08.2020 г. № 192 -од

**«Об организации учебно-воспитательного
процесса на первое полугодие 2020-2021 учебного года»**

В целях рациональной организации УВП, осуществления действенного управления его эффективностью, создания приемлемых условий для образования и воспитания учащихся и работы сотрудников школы на основании соответствующих статей Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказов вышестоящих органов управления образованием, Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, решений Совета школы и по согласованию с профсоюзным комитетом, календарного учебного графика, ООП НОО, ООП ООО, ОО СОО, постановления Главного государственного санитарного врача России от 30.06.2020 № № 16 «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)», письма Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека № 02/16335-2020-24 от 10.08.2020 г. «О подготовке образовательных организаций к новому 2020-2021 учебному году»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить даты начала и окончания учебного года в МБОУ Школе №67 г.о. Самара:
 - начало учебного года – 01.09.2020 г.;
 - окончание учебного года – 31.08.2021г.
2. Продолжительность учебного года, четвертей, полугодий:
 - 2.1 продолжительность учебной недели:
 - 5-ти дневная учебная неделя в 1-6 классах;
 - 6-ти дневная учебная неделя в 7-11 классах;
 - 2.2 продолжительность образовательного процесса:
 - в 1 классе – 33 недели (расчет: 165уч.дней: 5-дн. уч.нед. = 33 уч. недели);
 - во 2-6 классах – 34 недели (расчет: 169уч.дней: 5-дн. уч. нед. = 34 уч. недели);
 - в 7-8, 10 классах – 34 недели (расчет: 203уч.дней:6-дн. уч. нед. = 34 уч. недели);
 - в 9, 11 классах – 34 недели (расчет: 201уч.дней:6-дн. уч. нед. $\approx 33,5 = 34$ уч. недели)
- 2.3.1 Учебный год делится на четверти для учащихся 1-9 классов:

Четверти	начало четверти	окончание четверти	продолжительность (количество учебных дней)
1 четверть	01.09.2020	24.10.2020	5-ти дн. уч. нед. = 39 6-ти дн. уч. нед. = 47
2 четверть	02.11.2020	26.12.2020	5-ти дн. уч. нед. = 39 6-ти дн. уч. нед. = 47
3 четверть	11.01.2021	20.03.2021	5-ти дн. уч. нед. = 48 6-ти дн. уч. нед. = 58
4 четверть	29.03.2021	1-6 кл. 28.05.2021 7-8 кл. 29.05.2021 9 кл. 25.05.2021	5-ти дн. уч. нед. = 43 6-ти дн. уч. нед. = 51 6-ти дн. уч. нед. = 49
		Итого 1-6 кл. 7-8 кл. 9 кл.	5-ти дн. уч. нед. = 169 6-ти дн. уч. нед. = 203 6-ти дн. уч. нед. = 201

2.3.2. Учебный год делится на полугодия для учащихся 10-11 классов:

Полугодия	начало полугодия	окончание полугодия	продолжительность (количество учебных дней)
1 полугодие	01.09.2020	26.12.2020	6-ти дн. уч. нед. = 94
2 полугодие	11.01.2021	10 кл. 29.05.2021 11 кл. 25.05.2021	6-ти дн. уч. нед. = 109 6-ти дн. уч. нед. = 107
		Итого 10 кл. 11 кл.	6-ти дн. уч. нед. = 203 6-ти дн. уч. нед. = 201

2.3 Окончание образовательного процесса:

- в 1-6 классах – 28 мая 2021г;
- в 7-8, 10 классах – 29 мая 2021г;
- в 9, 11 классах – 25 мая 2021 г.

3. Сроки и продолжительность каникул на учебный год:

каникулы	дата начала каникул	дата окончания каникул	продолжительность в днях
осенние	25.10.2020	01.11.2020	8
зимние	28.12.2020	10.01.2021	14
весенние	21.03.2021	28.03.2021	8
		Итого	30 дней
летние	30.05.2021	31.08.2021	94

Для обучающихся 1-го класса устанавливаются дополнительно недельные каникулы с 08.02.2021г. по 14.02.2021г.

Образовательная деятельность в дни отмены занятий по климатическим и эпидемиологическим условиям (дни карантина) осуществляется согласно расписанию занятий в дистанционной форме.

4. Сроки проведения промежуточных аттестаций:

Организация промежуточной и итоговой аттестации:

4.1 Промежуточная аттестация проводится в соответствии с «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»:

- годовая промежуточная аттестация в 2-8 классах по предметам: русский язык, математика, предметы по выбору проводится в конце последней четверти, в 10 классах конце второго полугодия, с 12 по 22 мая 2021 г. Формы и перечень предметов утверждается Педагогическим советом на каждый учебный год. График проведения годовой промежуточной аттестации утверждается приказом директора и доводится до сведения всех участников образовательных отношений.

4.2 Итоговая аттестация в 9, 11 классах проводится в соответствии со сроками, установленными Министерством образования и науки Российской Федерации на 2020-2021 учебный год.

5. Регламентирование образовательного процесса на день:

- продолжительность урока:
1 класс (1 полугодие): 3 урока по 35 минут (сентябрь - октябрь), уроки по технологии, окружающему миру, физической культуре, изобразительному искусству, музыке проводятся в формах, отличных от классно-урочной, в целях реализации учебных программ. 4 урока по 35 минут (ноябрь - декабрь);
1 класс (II полугодие): 4 урока в день по 40 минут (январь – май) и 1 раз в неделю 5 уроков в день за счет увеличения часов физической культуры.

1 класс (1 полугодие)

	Расписание звонков	Перемена
1 урок	08.50-09.25	15
2 урок	09.40-10.35	15
3 урок	Динамическая пауза или урок физ. культуры 10.30-11.05	15
4 урок	11.20-11.55	15
5 урок	12.10-12.45	

1 класс (2 полугодие)

	Расписание звонков	Перемена
1 урок	08.50-09.30	10
2 урок	09.40-10.20	10
3 урок	Динамическая пауза или урок физ. культуры 10.30-11.10	10
4 урок	11.20-12.00	10
5 урок	12.10-12.50	

- для обучающихся 2 - 11 классов –40 минут:

1 смена

	Расписание звонков	Перемена
1 урок	08.00-08.40	10
2 урок	08.50-09.30	10
3 урок	09.40-10.20	10
4 урок	10.30-11.10	10
5 урок	11.20-12.00	10
6 урок	12.10-12.50	

Перерыв между сменами не менее 30 минут.

2 смена

	Расписание звонков	Перемена
1 урок	13.30-14.10	10
2 урок	14.20-15.00	10
3 урок	15.10-15.50	10
4 урок	16.00-16.40	10
5 урок	16.50-17.30	

1 смена (суббота)

	Расписание	Перемена
1 урок	08.00-08.40	10
2 урок	08.50-09.30	10
3 урок	09.40-10.20	10
4 урок	10.30-11.10	10
5 урок	11.20-12.00	10
6 урок	12.10-12.50	

6. Назначить классными руководителями и возложить ответственность

- за оборудование учебных помещений, их ремонт, содержание согласно правилам ТБ и ПС, сохранность мебели, ТСО, учебных пособий;
- за ввод данных в систему АСУ РСО и поддержание системы в действующем состоянии;
- за информирование учащихся и родителей:
 - о режиме функционирования в условиях распространения COVID-19,
 - о мерах профилактики гриппа и ОРЗ;
 - о графике прихода учащихся;
 - об организации питания (график школьных завтраков и обедов);
 - об организации внеурочной деятельности;

- за проведение ежедневных влажных уборок всех контактных поверхностей с применением дезинфицирующих средств учебных кабинетов, закрепленных за классом;
 - за проведение регулярного обеззараживания воздуха и проветривания помещения;
 - за организацию питьевого режима бутилированной водой и своевременную обработку кулеров и помп;
 - за соблюдение профилактических мер по предупреждению распространения COVID-19, минимизацию контактов обучающихся во время перемен.
- Закрепить за каждым классом отдельный учебный кабинет:

№№		№ кабинета	Ф.И.О. классного руководителя
1.	1а	3	Максимова Татьяна Сергеевна
2.	1б	2	Чубаркина Ирина Александровна
3.	1в	6	Гвоздева Юлия Васильевна
4.	2а	19	Рачевская Ольга Викторовна
5.	2б	9	Ивченкова Екатерина Владиславовна
6.	2в	4	Болмашнова Наталья Валентиновна
7.	3а	5	Гурко Алевтина Васильевна
8.	3б	7	Шмыков Николай Николаевич
9.	3в	8	Крмоян Сусанна Аршавири
10.	4а	3	Максимова Татьяна Сергеевна
11.	4б	2	Баева Надежда Геннадьевна
12.	4в	6	Токарева Екатерина Викторовна
13.	5а	29	Мартак Римма Михайловна
14.	5б	23	Колесник Юлия Сергеевна
15.	6а	28	Деревяга Светлана Александровна
16.	6б	27	Кутель Оксана Сергеевна
17.	7а	24	Чучанов Александр Сергеевич
18.	7б	25	Щелокова Анастасия Васильевна
19.	7в	11	Краснова Татьяна Николаевна
20.	8а	14	Зотова Мария Сергеевна
21.	8б	15	Зотова Мария Сергеевна
22.	9а	16	Щекочихина Наталья Витальевна
23.	9б	26	Лаптева Анна Викторовна
24.	9в	22	Архипова Ольга Владимировна
25.	10	17	Назарова Наталья Владимировна
26.	11	18	Янина Елена Геннадьевна
итого	26		

7. Назначить заведующими кабинетами физики, химии, информатики, технологии, иностранного языка, физической культуры и возложить ответственность:

- за проведение ежедневных влажных уборок всех контактных поверхностей с применением дезинфицирующих средств специализированных кабинетов;
- за проведение регулярного обеззараживания воздуха и проветривания помещения;
- за соблюдение профилактических мер по предупреждению распространения COVID-19, минимизацию контактов обучающихся во время перемен.

Специализация кабинета	Кабинет	Ответственный	
Физика	21	Быков Р.В.	
Химия	22	Антонова Н.И.	
Информатика №1	20	Стрельцова О.П.	
Информатика №2	30	Кутель О.С.	

Спортивный зал		Макаров В.В. Чучанов А.С.	
Малый спортивный зал		Фурсова Д.О.	
Иностранный язык	31	Савельева Р.П.	
Сенсорная комната	10	Гурко А.В.	

8. Регламентирование образовательного процесса на неделю:

- в 1 смену учатся: 1абв, 2абв, 3абв, 5аб, 6аб, 7абв, 8аб, 9абв, 10а, 11а - 23 класса;
- во 2 смену учатся: 4абв - 3 класса.

9. Утвердить план-график прихода в школу:

Вход	Время	Классы	Ответственный
Вход № 1 (центральный)	07.30- 08.00	5аб, 6аб, 7абв, 8аб	Дежурный учитель (по графику дежурства классов)
	08.30-08.50	9абв, 10а, 11а	
	12.30-13.00	4абв	Дежурный администратор (по графику) Токарева Е.В.
Вход № 2 (запасной)	07.30-08.00	2абв, 3абв	Дежурный администратор (по графику) Дежурный учитель (по графику дежурства классов)
	08.30 -08.50	1абв	

10. Утвердить 6-дневную рабочую неделю коллектива школы, продолжительность рабочей недели для:

- учителя- воспитателя – 30 астрономических часов;
- педагога-психолога – 36 астрономических часов;
- социального педагога-36 астрономических часов;
- * непосредственная работа с участниками образовательного процесса 24 часа;
- * библиотечная работа, самоподготовка – 12 часов;
- учителя-логопеда – 30 астрономических часов;
- * непосредственная работа с участниками образовательного процесса 24 часа;
- * библиотечная работа, самоподготовка – 6 часов;
- заведующей библиотекой – 40 астрономических часов;
- * непосредственная работа с участниками образовательного процесса 34 часа;
- * работа в городском и районном методических объединениях – 6 часов;
- лаборантов, технического персонала, секретаря школы – 40 астрономических часов.

Продолжительность рабочей недели для заместителей директора не нормируется.(40 астрономических часов).

Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала уроков по утвержденному расписанию и завершается не менее чем через 20 минут после окончания уроков.

Перемены между уроками входят в рабочее время учителя.

11. Утвердить график дежурства по школе заместителей директора в качестве дежурного администратора:

Ф.И.О.	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Ионова В.В.						07.30-14.00 особому графику
Назарова Н.В.	7.30-19.00					
Щекочихина Н.В.		7.30-19.00				
Соколова И.А.			7.30-19.00			
Стрельцова О.П.					7.30-19.00	
Баева Н.Г.				7.30-13.00		
Рачевская О.В.				13.00-19.00		

При исполнении обязанностей дежурного администратора руководствоваться соответствующими школьными регламентирующими документами; особое внимание уделять охране жизни и здоровья учащихся и сотрудников школы, безусловному включению всех учащихся в образовательный

процесс, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, учету рабочего времени сотрудников школы, исполнению ими своих должностных обязанностей и посещаемости обучающимися обязательных учебных занятий, контролю за рациональным расходом энергоресурсов.

12. Назначить ответственной за проведение уборок (ежедневной и генеральной) с применением дезинфицирующих средств заведующую хозяйством Орлову Е.В. и возложить ответственность за:

- за составление графика проведения ежедневных влажных уборок помещений с применением дезинфицирующих средств;
- за составление графика проведения генеральных уборок (не реже одного раза в неделю) с применением дезинфицирующих средств.

13. Назначить ответственными за регулярное обеззараживание воздуха с использованием оборудования:

Помещения	ФИО	Должность
1 этаж	Назарова Н.В.	Заместитель директора
2 этаж	Щекочихина Н.В.	Заместитель директора
3 этаж	Стрельцова О.П.	Заместитель директора
Столовая	Баева Н.Г.	Учитель
Спортивный зал	Чучанов А.С.	Учитель

14. Назначить ответственными за термометрию участников образовательных отношений и лиц других категорий на входа в здание:

Вход	Время		
1 вход (центральный)	07.30- 17.00	Орлова Е.В. Чучанов А.С. дежурный администратор	Заведующая хозяйством учитель Заместители директора
	12.30-13.00	Токарева Е.В.	Учитель
2 вход (запасной)	07.30-08.50	Макаров В.В. Фурсова Д.О.	Учитель Учитель

15. Заместителю директора по УВР Щекочихиной Н.В. в срок до 31.08.2020г. подготовить рабочее расписание уроков с соблюдением педагогических, санитарных требований и максимально возможным учетом пожеланий учителей, возможностей учебных кабинетов, минимизацией контактов учащихся, согласовать его с ПК школы и представить на утверждение и разместить на сайте МБОУ Школы № 67 г.о. Самара.

16. Заместителю директора по ВР Соколовой И.А. до 07.09.2020 г. составить расписание внеурочной деятельности в 1-10 классах.

17. Заместителю директора по воспитательной работе Соколовой И.А. до 31.08.2020 г. составить график дежурства классов по школе и предоставить на утверждение; до 31.08.2020 г. составить график дежурства педагогического коллектива на время перемен для оказания помощи дежурному классу и предупреждения нарушений принятых правил поведения, обратив особое внимание на рекреации у мастерских, спортивных залов, столовой.

18. Заместителю директора по воспитательной работе Соколовой И.А. до 31.08.2020 г. совместно с классными руководителями спланировать воспитательную работу с обучающимися и их родителями в целом по школе и всем классам.

19. Заместителям директора Щекочихиной Н.В., Назаровой Н.В.

- до 10.09.2020 г. разработать общешкольный календарно-тематический график освоения учебных программ и предоставить его на утверждение.

20. Реализация авторских, индивидуальных и иных образовательных и воспитательных программ использование учебников и учебных пособий, не включенных в федеральный и региональный перечень, не прошедших экспертизу и не утвержденных методическим советом школы, не допускается.

21. Не допускается сбор финансовых средств учителем, классным руководителем или родителями класса с родителей, обучающихся на различные нужды без санкции Совета школы.
22. Назначить кураторами МО:

- гуманитарного цикла	Назарову Н.В.	председателями МО
- естественного цикла	Щекочихину Н.В.	Щелокову А.В.
- начальной школы	Назарову Н.В.	Стрельцову О.П.
		Токарева Е.В.
23. Утвердить следующую циклограмму работы школы на учебный год:
 - 1 четверг месяца - совещание при директоре;
 - 2 четверг месяца - методические объединения, методические совещания;
 - 3 четверг месяца - производственные совещания, педагогические советы;
 - 4 четверг месяца - классные и общешкольные родительские собрания.
 Каждый понедельник - административная планерка, совещание при директоре и заместителях.
24. Социального педагога Рачевскую О.В. назначить общественным инспектором по охране детства и социальной защите детей.
25. Во время учебного процесса обучающимся запрещается покидать здание школы (кроме уроков физической культуры, динамического часа).
26. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.
27. Школа ведет электронные журналы (бумажные не предусмотрены). Внесение изменений в электронные классные журналы (зачисление и выбытие учеников) осуществляет только методист АСУ РСО.
28. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
29. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором.
30. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви.
31. Курение учеников и учителей в школе и на ее территории категорически запрещается.
32. Категорически запрещается производить замены уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
33. Выход на работу учителя, воспитателя или любого другого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору, заместителю директора больничного листа.
34. Запретить проведение массовых мероприятий на территории школы до 01.01.2021г.
35. Запретить нахождение посторонних лиц на территории школы.
36. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п., разрешается только одним классом после издания соответствующего приказа директора школы.
37. Запрещается без согласования с директором работа в школе фотографов, лекторов, пропагандистов, различных кружков и секций, занятия репетиторством. Запрещается в стенах школы любые торговые операции.
38. Секретарю Антоновой Н.Н. разместить настоящий приказ на информационных стендах и официальном сайте МБОУ Школы № 67 г.о. Самара, ознакомить с ним работников школы под подпись.
39. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Школы № 67 г.о. Самара



В.В. ИONOBA