

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 ГОРОДА АЛЕЙСКА  
АЛТАЙСКИЙ КРАЙ**

**П Р И К А З**

«29» 08. 2023

№ 129

г. Алейск

**Об организованном начале  
2023-2024 учебного года и выполнении  
санитарно-эпидемиологических требований**

В целях организованного начала 2023–2024 учебного года, обеспечения безопасности проведения Дня знаний 1 сентября 2023 года, с целью повышения эффективности работы по профилактике пропусков занятий без уважительных причин учащимися общеобразовательных школ, с учётом соблюдения противоэпидемических мероприятий, в соответствии с письмом Министерства образования и науки Алтайского края от 23.08.2023 № 23-02/22/800 «О начале 2023-2024 учебного года», на основании приказа Комитета по образованию и делам молодежи администрации города Алейска от 25. 08. 2023 №287 «О начале 2023–2024 учебного года»,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Установить дату начала 2023-2024 учебного года – 1 сентября 2022 года.
  - 1.1. Установить пятидневный режим работы в школе.
  - 1.2. Организовать обучение с 01.09. 2023 г. по 26.05.2023 г. в две смены:
    - 1- е, 2 - е, 5 – е, 8 – е, 9 – е, 10 – е, 11- е классы в первую смену по ступенчатому расписанию:
    - 3- и, 4 - е, 7 - е и 6- е классы во вторую смену по ступенчатому расписанию.
  - 1.4. Утвердить продолжительность перемен:

I смена/поток			
№	уровень - начальное общее образование	№	уровень-основное общее и среднее общее образование
1	8.50-9.00	1	8.50- 8.55
ВЫХОД НА ПЕРЕМЕНУ ИЗ КАБИНЕТОВ: 13, 14, 15,16,17,19,22,21,25,23,10,8,12,4			
2	9.40-10.00	2	9.35 - 9.45
ВЫХОД НА ПЕРЕМЕНУ ИЗ КАБИНЕТОВ: 13, 14, 15,16,17,19,22,21,25,23,10,8,12,4			

3	10.40 -10.50	3	10.25- 10.45
ВЫХОД НА ПЕРЕМЕНУ ИЗ КАБИНЕТОВ: 13, 14, 15,16,17,19,22,21,25,23,10,8,12,4			
4	11.30- 11.40	4	11.15 – 11.35
ВЫХОД НА ПЕРЕМЕНУ ИЗ КАБИНЕТОВ: 13, 14, 15,16,17,19,22,21,25,23,10,8,12,4			
5	12.20 – 12.40	5.	12.15-12.20
ВЫХОД НА ПЕРЕМЕНУ ИЗ КАБИНЕТОВ: 13, 14, 15,16,17,19,22,21,25,23,10,8,12,4			
6	13.20 – 13.25	6	13.00 -13.05
ВЫХОД НА ПЕРЕМЕНУ ИЗ КАБИНЕТОВ: 14,17,22,25,23,12,			
7	14.05 – 14.10	7	13.55 – 14.15
ВЫХОД НА ПЕРЕМЕНУ ИЗ КАБИНЕТОВ: 14,17,22,25,23,12,			
8	14.50 -15.10		14.55 – 15.00
*каждый класс, который выходит на свою перемену в рекреацию размещается у кабинета, определённого приложением 1			
* обеспечивает безопасное поведение обучающихся учитель-предметник следующего урока ВЫХОД 1			
2смена/поток			
1	13.55- 14. 15	1	14.05-14.10
ВЫХОД НА ПЕРЕМЕНУ ИЗ КАБИНЕТОВ: 22, 10,21,16,19,13, 5,3,2,6.1,7,9			
2	14.55 -15.00	2	14.50 – 15.10
ВЫХОД НА ПЕРЕМЕНУ ИЗ КАБИНЕТОВ: 22, 10,21,16,19,13, 5,3,2,6.1,7,9			
3	15.40- 16.00	3	15.50 -15.55
ВЫХОД НА ПЕРЕМЕНУ ИЗ КАБИНЕТОВ: 22, 10,21,16,19,13, 5,3,2,6.1,7,9			
4	16.40- 16.45	4	16.35- 16.40
ВЫХОД НА ПЕРЕМЕНУ ИЗ КАБИНЕТОВ: 22, 10,21,16,19,13, 5,3,2,6.1,7,9			
5	17.25- 17.30	5	17.20- 17.25
ВЫХОД НА ПЕРЕМЕНУ ИЗ КАБИНЕТОВ: 22, 10,21,16,19,13, 5,3,2,6.1,7,9			
6	18.10	6	18.05

1.6. Утвердить расписание уроков на 1 полугодие 2023-2024 учебного года (приложение 1).

1.7. Утвердить сроки и продолжительность каникул в 2023-2024 учебном году:

– начало 2023-2024 учебного года – 1 сентября 2023 г. (четверг);  
– осенние каникулы 2023 – 2024 учебного года – с 28.10.2023 г. по 05.11.2023 г.;

– зимние новогодние каникулы 2023-2024 учебного года с 30.12.2023 г. по 08.01.2024 г.;

Для обучающихся первых классов дополнительные каникулы с 19.02.2024 года по 25.02.2024;

– весенние каникулы 2023 – 2024 учебного года с 25.03.2024г. по 02.04.2024г.;

Летние каникулы 2023 – 2024 учебного года с 27.05.2024г. по 31.08.2024 г.

2. Швенк Ю. Н., заместителю директора по воспитательной работе:

2.1. Подготовить и провести торжественную линейку, посвященную Дню знаний, 01.09.2023 года для 1, 9. 11 классов на территории школы в 10.00 часов (количество учащихся 206).

2.2. Обеспечить безопасность присутствующих в соответствии с действующим законодательством:

- дежурство педагогов, родителей, всех заинтересованных служб на протяжении всего праздника;

- провести инструктаж педагогов, родителей об ответственности за жизнь и здоровье, безопасность учащихся;

- рекомендовать классным руководителям провести разъяснительную работу с детьми и их родителями (законными представителями) о соблюдении правил безопасности в местах проведения мероприятий, о соблюдении закона Алтайского края от 07.12. 2009 № 99-ЗС «Об ограничении пребывания несовершеннолетних в общественных местах на территории Алтайского края» и не допущении проведения мероприятий в общественных местах, нахождение в которых может причинить вред здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, духовному и нравственному развитию.

2.3. Классным руководителям провести инструктажи учащихся в рамках проведения Дня знаний о различного рода экстремальных и опасных ситуациях и адаптации в школе после летних каникул под роспись в журналах инструктажа.

2.4. Классным руководителям провести Уроки знаний.

3. Организовать питание обучающихся в ОУ:

- горячие обеды учащимся начальной школы без взимания родительской платы, до 70,78 рублей в день (списки обучающихся сформировать до 01.09.2023)

- горячие обеды для остальных категорий обучающихся за средства родителей до 70,78 рублей в день (списки обучающихся сформировать до 04.09.2023);.

3.1. Утвердить график питания

	Время приема пищи		Классы
1	8.50-9.05 ( 1-е кл, завтрак ОВЗ)	1	1,а,1,б,1,в,1г, ОВЗ
2	9.45-10.00 ( 2-е кл)	2	2а,2б, 2в,2г
3	10.40-10.55 (5 –е кл, 10 –ые, 11-ые)	3	5а,5б,5в,5г,10а,10б,11а,11б
4	11.35-11.50 (8-е и 9-е кл)	4	8,а,8,б,8,в,9а, 9б,9в, 9г
5	13.00-13.15 ( обед ОВЗ)	5	ОВЗ
6	13.00 – 13.15 (3-е кл)	6	3а,3б,3в,3г
7	13.50-14.05 (4-и кл)	7	4а,4б,4в,4г
8	14.40 – 14.55 (6,7-е кл)	8	6а,6б,6в,7а,7б,7в
9	15. 30 – 15.45 (полдник ОВЗ)	9	ОВЗ

3.2. Утвердить примерное десятидневное меню на осенне-зимний

период обедов разработанное старшим поваром Колмаковой Л.В. и согласованное с органами Роспотребнадзора. В обязательном порядке соблюдать данное меню, включать в рацион питания школьников дополнительно включать яблоки; хлеб и хлебобулочные изделия с микронутриентами, не реже 1 раза в неделю.

3.3. Контроль за посещаемостью столовой и учетом количества фактически полученных обедов (ведение табелей) возложить на классных руководителей, ответственным назначить заместителя директора по ВР Швенк Ю.Н.

3.4. Ответственным за подачу заявок на обеды назначить классных руководителей.

3.5. Ответственность за организацию поставки продуктов питания в ОУ, за закупку продуктов питания на обеды возложить на кладовщика Чередниченко Т.В.

3.6. Ответственность за ведение отчётности по расходованию денежных средств на питание возложить на кладовщика Чередниченко Т.В.

3.7. Ответственность за обеспечением обучающихся качественным питанием, соблюдением перспективного меню и рационов питания в соответствии с действующим СанПиН возложить на заместителя директора по АХЧ Чередниченко Т.В.

3.8. Ответственность за обеспечением условий хранения, сроков реализации пищевых продуктов и готовой пищи, качество и безопасность отпускаемой продукции, обработки плодоовощной продукции, ведение документации по организации питания в соответствии с существующими требованиями возложить на старшего повара Колмакову Л.В.

3.9. Работникам столовой, участвующих в приготовлении и раздаче пищи, использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок или многоразовых масок со сменными фильтрами), а также перчатки. При этом смена одноразовых масок должна производиться не реже 1 раза в 3 часа, фильтров - в соответствии с инструкцией по их применению;

3.9.1. Мытье посуды и столовых приборов в посудомоечных машинах при максимальных температурных режимах. При отсутствии посудомоечной машины мытье посуды осуществляется ручным способом с обработкой столовой посуды и приборов дезинфицирующими средствами в соответствии с инструкциями по их применению либо питание детей и питьевой режим должны быть организованы с использованием одноразовой посуды.

3.10. Производить закладку продуктов для приготовления обедов

обучающихся 1-4 классов в 6.00 часов, в присутствии старшего повара Колмаковой Л.В.; производить закладку продуктов для приготовления обедов учащимся 5-11 классов в 7.30., закладку обедов 3-4 классов в 10.00, повар – Тибеккина О. А. в присутствии старшего повара Колмаковой Л.В.

3.11. Контроль за качеством поступающих в ОУ продуктов питания: приемка и проведение экспертизы предоставленных поставщиком продуктов (предусмотренных контрактом), в части их соответствия условиям контракта, и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах; анализ отчетной документации и материалов предоставленных поставщиком (на предмет соответствия их оформлению требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта) возложить на приемочную комиссию в составе: Горбуновой О. В. (директора школы-председатель комиссии), Колмаковой Л.В. (ст. повар столовой), Чередниченко Т.В. (заведующей по хозяйственной части, кладовщика)

3.12. Ответственность за исправность технологического оборудования пищеблока школы, проведение дезинфекционных обработок, своевременной санитарной очистки территории ОУ, регулярный вывоз мусора, пищевых и бытовых отходов (утилизацию пищевых отходов), эффективное функционирование систем питьевого водоснабжения возложить на заведующую по хозяйственной части, Чередниченко Т.В.

3.13. Кладовщику школы Чередниченко Т.В. договоры (контракты) на поставку продуктов и продовольственного сырья в столовую ОУ заключать с поставщиками и производителями, имеющими безукоризненную деловую репутацию, предпочтение отдавать прямым каналам поставок продукции непосредственно от производителей; закупочные цены на продукты для питания обучающихся в школе устанавливать в соответствии с ценами, утвержденными Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов Алтайского края.

4. Классным руководителям и учителям школы осуществлять контроль за посещаемостью и успеваемостью учеников:

- своевременно принимать действенные меры к учащимся (и их родителям, законным представителям) длительное время уклоняющихся от занятий, требовать от обучающихся, и их родителей (законных представителей) документальное подтверждение пропусков занятий по болезни, по другим причинам, разнообразить формы индивидуальной и профилактической работы.

5. Классным руководителям установить сроки мониторинга явки на занятия в период с 1 по 5 сентября, 2 октября и на начало каждой учебной четверти, предоставлять оперативную информацию о явке заместителю директора по УВР Халиной О. Н. в указанные сроки до 9.00 часов по

формам: «Оперативные данные о явке на занятия учащихся», «Сведения об обучающихся, не явившихся по неуважительным причинам». (Приложение).

6. Учителям, классным руководителям неукоснительно соблюдать свои должностные инструкции:

- своевременно принимать действенные меры к учащимся (и их родителям, законным представителям) длительного время уклоняющихся от занятий, требовать от обучающихся, и их родителей (законных представителей) документальное подтверждение пропусков занятий по болезни, по другим причинам, разнообразить формы индивидуальной и профилактической работы.

7. Не допускать нахождения родителей в здании школы во время учебного процесса. Визиты родителей разрешить по предварительной записи.

7.1. Осуществлять прием учащихся в школу через основной и запасные входы с 7.30 часов, с соблюдением термометрии.

7.2. Родители, пришедшие провожать и встречать своих детей в начале и после уроков, провожают и ожидают их на крыльце при входе в школу (основного или запасного входа).

8. В целях обеспечения здоровых и безопасных условий труда:

8.1. Ответственность за безопасное проведение учебных занятий возложить на заместителей директора по ВР Швенк Ю.Н. и учителей, ведущих занятия.

8.2. За безопасную работу младшего обслуживающего персонала школы ответственность возложить на зам. директора по АХЧ Чередниченко Т.В.

8.3. За безопасное выполнение лабораторных и практических работ с учащимися ответственность возложить в кабинете физики на Губареву Е. А., в кабинете химии на Скорнякову И. А., в кабинете биологии на Терешину Н. Г., в кабинете обслуживающего труда на Красноперову С. В., в спортзале на Сизикова Д. Б., Селиванова А. Ю., в кабинете информатики на боронникова М. А.

8.4. Всем педагогам - предметникам провести инструктаж с учащимися по технике безопасности на рабочих местах проводить в соответствии с ГОСТом 12.0.004-90 с последующей записью в журнале установленной формы.

8.5. Возложить исполнение обязанностей специалиста по охране труда (ОТ) на заместителя директора - Халину О. Н.

8.6. Расследование несчастных случаев на производстве проводить в соответствии со ст. 227-231 ТК РФ и постановлением Минтрудсоцразвития России от 24.10.2002 г. № 73. Расследование несчастных случаев с обучающимися проводить в соответствии с приказом Гособразования СССР

от 01.10.1990 г. № 639.

8.7. Заведующим кабинетами и учителям скорректировать технические паспорта на кабинеты и лаборатории (физики, химии, биологии, информатики).

8.8. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе, классным руководителям обеспечить ежегодное проведение медосмотров обучающихся.

9. Заместителю директора по АХЧ, Чередниченко Т.В.:

- обеспечить уборку всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств непосредственно перед началом учебного года.
- обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в Организацию, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты.
- обеспечить ежедневную влажную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств с обработкой всех контактных поверхностей.
- обеспечить генеральную уборку не реже одного раза в неделю.
- обеспечить постоянное наличие в санитарных узлах для детей и отрудников мыла, а также кожных антисептиков для обработки рук.
- обеспечить регулярное обеззараживание воздуха с использованием оборудования для обеззараживания воздуха и проветривания помещений в соответствии с графиком учебного процесса и режима работы школы,
- ежедневно с обслуживающим персоналом осуществлять термометрию и антисептическую обработку рук обучающихся и работников школы при входе в здание, сформировать журнал фиксации повышенной температуры.
- незамедлительно изолировать лиц с признаками инфекционных заболеваний до приезда скорой медицинской помощи либо прибытия родителей (обучающихся – в медицинском кабинете, работников школы – в кабинете лечебной физкультуры).
- обеспечить контроль проветривания рекреаций и коридоров, столовой во время уроков, а учебных кабинетов – во время перемен.

10. С уроков учеников не удалять (в исключительных случаях обращаться к дежурному администратору).

11. Учителю нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время урока и на перемене.

11. 1. Учителю не покидать кабинет во время урока.

11. 2. Не допускать рукоприкладства, оскорбления и унижения учеников. С коллегами быть вежливыми.

11. 3. Урок не прерывать приходом посторонних лиц, в исключительных случаях, кроме директора и зам. директоров.

11.4. Поурочные оценки своевременно выставлять в дневниках обучающихся, в электронном журнале.

11.5. Допускать детей, перенесших заболевание или, в случае, если ребенок был в контакте с больным COVID-19 к учебному процессу при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в школе.

11. 5. Производственные совещания педагогов школы проводить не реже 1 раза в месяц в 15.00 согласно плану работы школы.

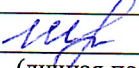
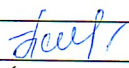
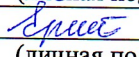
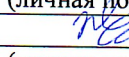
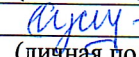
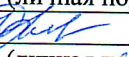
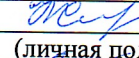
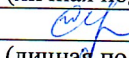
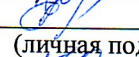
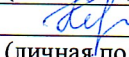
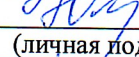
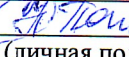
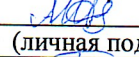
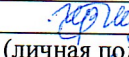
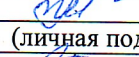
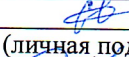
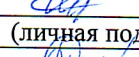
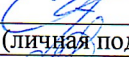
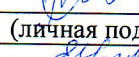
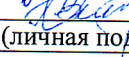
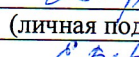
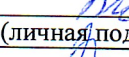
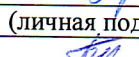
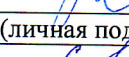
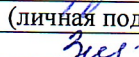
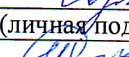
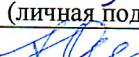
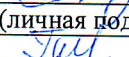
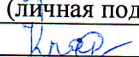
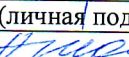
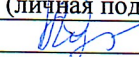
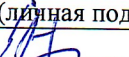
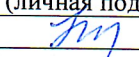
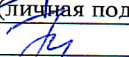


12. Делопроизводителю, Долбенева Е. Я., данный приказ довести до сведения сотрудников под роспись.

13. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О. В. Горбунова

	Шибениа Э.Н.		Болова И.И.
(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)	(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)
	Специма И.В.		Бламыкина И.В.
(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)	(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)
	Суллова И.И.		Терешкина И.Т.
(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)	(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)
	Степанова И.И.		Скорякова И.И.
(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)	(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)
	Тударова Э.А.		Коганко Л.Н.
(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)	(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)
	Юрская Е.В.		Лопова И.С.
(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)	(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)
	Иванова И.С.		Малахова И.В.
(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)	(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)
	Лопова И.В.		Сизиков Д.В.
(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)	(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)
	Тессер Д.А.		Селиванов А.О.
(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)	(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)
	Самцова И.Т.		Сироткина И.В.
(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)	(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)
	Тюкина Э.В.		Зыкова И.И.
(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)	(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)
	Белкова Э.С.		Карасева Г.Г.
(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)	(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)
	Горбунова Т.В.		Солодовникова Т.М.
(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)	(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)
	Зановьева С.О.		Стрильцова И.В.
(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)	(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)
	Северова И.А.		Табрикова В.А.
(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)	(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)
	Тропачева И.В.		Матеева И.А.
(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)	(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)
	Лукьянчикова С.А.		Болкова Э.А.
(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)	(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)
	Климова С.Ю.		Калинина О.И.
(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)	(личная подпись)	(Ф. И. О. работника)



**Оперативные данные**  
о явке на занятия учащихся общеобразовательных учреждений  
\_\_\_\_\_ города Алейска на \_\_\_\_\_ года

(месяц)

Кол-во учащихся по ступеням							Кол-во учащихся по ступеням								
1-4							5-9								
Всего детей	Всего не явилось	по болезни	по уважит. причинам	уклоняются	в розыске	СИЗО, приют и др.	ЦВСНП	Всего детей	Всего не явилось	по болезни	по уважит. причинам	уклоняются	в розыске	СИЗО, приют и др.	ЦВСНП

Кол-во учащихся по ступеням							Общее кол-во учащихся							
10-11														
Всего не явилось	по болезни	по уважит. причинам	уклоняются	в розыске	СИЗО, приют и др.	ЦВСНП	Всего детей	Всего не явилось	по болезни	по уважит. причинам	уклоняются	в розыске	СИЗО, приют и др.	ЦВСНП

Сведения об обучающихся, не явившихся по неуважительным причинам (уклоняются, находятся в бегах) либо находящихся в трудной жизненной ситуации (в СИЗО, в ЦВСНП, в приюте, пропали без вести и т.д.), далее **еженедельно**, в случае наличия учащихся, пропускающих или не посещающих занятия по неуважительной причине) по форме:

ОУ	Кол-во неявившихся	ФИО учащихся	Класс	Дата рождения	Причина отсутствия	Принятые меры