

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ЛИЦЕЙ ИМЕНИ ГЕНЕРАЛ-МАЙОРА  
ХИСМАТУЛИНА ВАСИЛИЯ ИВАНОВИЧА**

**П Р И К А З**

20.08. 2024

№ ЛХ-13-544/4

г. Сургут

О режиме работы лицея  
в 2024 – 2025 учебном году

В соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28, Уставом МБОУ лицея имени генерал-майора Хисматулина В.И., образовательной программой на 2024-2025 учебный год ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы МБОУ лицея имени генерал-майора Хисматулина В.И. (далее по тексту – Учреждение) в 2024-2025 учебном году:

1.1. Начало учебного года – 02.09.2024.

1.2. Продолжительность учебного года и каникулярного периода устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком.

1.3. Пятидневная учебная неделя для параллелей 1 - 11-х классов.

1.4. Начало ежедневных занятий:

1.4.1. в основном учебном корпусе (ул. Университетская, д.29/4):

– первая смена - с 08.00 часов для параллелей 1-х, 3-х, 5-х, 9-х, 10-х, 11-х классов;

– вторая смена с 13.20 часов для параллелей 2-х, 4-х, 6-х, 7-х, 8-х классов.

1.4.2. в учебном корпусе начальных классов (пр.Комсомольский, д.29):

– первая смена - с 08.00 часов для параллелей 1-х, 4-х классов;

– вторая смена с 13.20 часов для параллелей 2-х, 3-х классов.

1.5. Продолжительность уроков в 1-х классах – 35 минут (сентябрь-декабрь 2024 года), в 1-х (январь-май 2025 года) 2-4-х, 5-11-х классов – 40 минут;

1.6. Режим работы учреждения с 7.00 до 21.00 часов.

1.7. График подачи звонков на уроки и перемены в соответствии с приложением 1.

2. Организовать питание учащихся согласно утвержденным графикам питания (приложение 2) (Отв. социальные педагоги, ответственные за организацию питания).

3. Организовать обучение с применением дистанционных образовательных технологий (проведение учебных занятий в режиме on-line с применением цифровых электронных образовательных ресурсов) в случае отмены учебных занятий по распорядительным документам различного уровня, в том числе, объявления актированного дня, а также на другие формы обучения посредством платформы «Сферум» (отв. учителя-предметники).

4. Организовать работу классных руководителей и учителей по заполнению и ведению электронного журнала ЦОП ХМАО-Югры согласно Положения об электронном журнале.

5. Проводить заседания, совещания, собрания:

5.1. Управляющего совета не менее 2-х раз в год.

5.2. Педагогического совета не менее 4-х в год.

5.3. Административного совета еженедельно, по пятницам в 10.00 часов.

5.4. Общего собрания коллектива не менее 2-х раз в год.

5.5. Совещания с педагогическим коллективом ежемесячно, по субботам в 08.30 часов, в основном учебном корпусе (ул. Университетская, д.29/4).

5.6. Заседания Совета профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, по четвергам в 16.00, согласно плану.

5.7. Общелицейские родительские собрания не менее 2-х раз в год для родителей (законных представителей), учащихся 9,11-х классов, не менее 1 раза в год для родителей (законных представителей), учащихся 1-8,10-х классов, согласно плану.

5.8. Классные родительские собрания не менее 3-х раз в год.

6. Организовать дежурство в течение учебного года, за исключением каникулярного периода:

6.1. В учреждении силами ответственных от администрации учреждения (отв. Фисун С.В.).

6.2. В основном учебном корпусе (ул. Университетская, д.29/4) силами ответственных от педагогического состава и классных руководителей со своим закрепленными классами (отв. Кочетовский М.В.).

6.3. В учебном корпусе начальных классов (пр. Комсомольский, д.29) силами ответственных от педагогического состава (отв. Валишевская Е.В.).

7. Организовать соблюдение режима проветривания помещений, учителями – предметниками в кабинетах – на переменах, техническому персоналу в рекреациях учреждения во время учебных занятий.

8. Организовать уборку всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств и очисткой вентиляционных решеток (отв. Шапошникова Е.Н., Захарова С.Ю.).

9. Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в учреждение, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты (отв. Шапошникова Е.Н., Захарова С.Ю.).

10. Организовать ежедневную влажную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств с обработкой всех контактных поверхностей после окончания занятий учебной смены, генеральную уборку помещений еженедельно по субботам (отв. Шапошникова Е.Н., Захарова С.Ю.).

11. Обеспечить постоянное наличие в санитарных узлах для детей и сотрудников мыла, а также кожных антисептиков для обработки рук (отв. Шапошникова Е.Н., Захарова С.Ю.).

12. Обеспечить регулярное обеззараживание воздуха с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха в гардеробе, столовой, медицинском кабинете и учебных кабинетах, проветривание помещений учреждения в соответствии с утвержденным графиком с занесением информации в соответствующие журналы (отв. педагоги-предметники, сотрудники учреждения).

13. Организовать ответственным лицам, назначенным распорядительными документами, проведение инструктажа по технике безопасности с учащимися участвующими в мероприятиях при проведении всех видов внеклассной работы вне учреждения, с отражением проведенного инструктажа в журнале инструктажей.

14. Организовать питьевой режим для обучающихся в учреждении посредством питьевых фонтанов, расположенных на 1-3 этажах основного учебного корпуса и 1 этажах учебного корпуса начальных классов, проводить дезинфекцию питьевых фонтанов после каждой перемены специальными дезсредствами силами уборщиков служебных помещений (отв. Шапошникова Е.Н., Захарова С.Ю.).

15. Организовать учебно-воспитательный процесс с кадетами учреждения в соответствии с Положением о кадетских классах (отв. Кочетовский М.В.).

16. Запретить проведение всех культурно-массовых мероприятий в учреждении после 21.00 часов.

17. Организовать работу структурных подразделений в соответствии с положениями и распорядительными документами (отв. Лакман В.Р., Тишимских В.В.).

18. Назначить ответственным:

18.1. За работу с официальным сайтом учреждения Мадьярова Н.К., учителя информатики, Лакман В.Р., руководителя ЦДОД.

18.2. За администрирование электронного журнала ЦОП ХМАО-Югры сотрудника, назначенного приказом по учреждению.

19. Обеспечить в двухдневный срок отправку скан-копий распорядительных документов на адреса электронной почты работников учреждения для их ознакомления (отв. Куимова А.А., Ищенко Е.В.).

20. Установить регламент приема по личным вопросам администрацией учреждения:

20.1. Основной учебный корпус (ул. Университетская, д.29/4):

Среда: с 12.00 до 14.00 Максимова Н.И., заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

Четверг: с 14.00 до 16.00 Фисун С.В., директор;  
Кочетовский М.В., заместитель директора по кадетскому компоненту;  
Максимова Н.И., заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

Пятница: с 12.00 до 14.00 Бекреева И.Л., заместитель директора по учебно-воспитательной работе;  
Зайцева С.Л., заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

20.2. Учебный корпус начальных классов (пр. Комсомольский, д.29):

Пятница: с 12.00 до 14.00 Валишевская Е.В. заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

с 15.00 до 17.00 Фисун С.В., директор.

21. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на заместителей директора по направлениям деятельности (Бекреева И.Л., Кочетовский М.В., Шапошникова Е.Н., Максимова Н.И., Зайцева С.Л., Валишевская Е.В.).

22. Общий контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора



М.В. Кочетовский