



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИГОРСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ИМ. А. Н. КЕСАЕВА Г. ДИГОРЫ ДИГОРСКОГО РАЙОНА РСО-АЛАНИЯ

363410, РСО-Алания., Дигорский район, г. Дигора, ул. А.Н.Кесаева 32, (867)33 91-4-75
электронная почта: digshk2@mail.ru

Приказ №136

от 05.09.2022г.

**«О календарном учебном графике и режиме работы МБОУ СОШ №2
г.Дигорына 2022-2023 учебный год»**

В целях рациональной организации учебно-воспитательного процесса в школе в соответствии с задачами педколлектива, осуществления действенного управления его эффективностью, создания максимальных условий для образования и воспитания учащихся и работы сотрудников на основании соответствующих статей Федерального Закона № 273 "Об образовании в Российской Федерации", приказов вышестоящих органов управления образованием, Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, решений педагогического совета школы, Управляющего совета школы по согласованию с профсоюзным комитетом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить:
 - 1.1. Начало 2022-2023 учебного года: 5 сентября 2022года,
окончание: 1,9,11 классы – 23 мая, 2-8, 10 классы –30 мая 2023 года.
 - 1.2. Продолжительность 2022-2023 учебного года
1 классы – 33 недели,
2 - 4 – 34 недели,
5 - 11 – 34 недель.
 - 1.3. Продолжительность учебной недели:
1-4 классы – 5 дней,
5-11классы – 6 дней..
 - 1.4. Сроки каникул:

- осенние каникулы с 30 октября 2022 года по 07 ноября 2022 года (9 дней);
- зимние каникулы с 31 декабря 2022 года по 8 января 2023 года (9 дней);
- весенние каникулы с 18 марта 2023 года по 26 марта 2023 года (9 дней);
- дополнительные каникулы с 18 февраля 2023 года по 26 февраля 2023 года для обучающихся 1 -х классов.

1.5 Продолжительность урока – 40 минут.

Расписание звонков (график уроков и перемен)

1-е классы (в сентябре-октябре -3 урока, в ноябре-декабре – 4 урока)

Номер урока	Время урока	перемена	Сквозное проветривание (без присутствия учащихся)
1	9.00 –9.35	10 мин	10 мин
2	9.45 – 10.20	10 мин	10 мин
3	10.30 – 11.05	15 мин	15 мин
4	11.20 – 11:35	20мин	

2-11 классы

Номер урока	Время урока	перемена	Сквозное проветривание (без присутствия учащихся)
1	9.00 – 9.40	10 мин	10 мин
2	9:50 – 10.30	10 мин	10 мин
3	10:40 – 11.20	15 мин	15 мин
4	11:35 – 12:15	15 мин	15 мин
5	12:30 – 13.10	15мин	15 мин
6	13:25 – 14.05	10 мин	10 мин
7	14:15 – 14.55		

График приема пищи

Смена	Класс	Количество детей	Время приема пищи
1-я смена	1абв,2абвг	228	11.20– 11:40
2 смена	3абвг,4абв, 5абв	174	12:20 – 12:40
3-смена	6-11кл(льготники)		13.10- 13.25

Уборка коридоров и туалетных помещений – каждую перемену. Проветривание коридоров – каждый урок.

Уборка классных помещений с применением дезинфицирующих средств проводится после окончания всех уроков.

1.6 Занятия проводятся в 2 смены до окончания капитального ремонта. Учебный день начинается в 9.00 для 1 смены и в 14.00 для 2 смены. 1АБВГ, 2АБВ, 3АБ классы будут обучаться в 1 смену, 3ВГ, 4АБВ, 5АБВ классы будут обучаться во вторую смену на базе МБОУ СОШ № 2 г. Дигоры по адресу ул. Кесаева 32. 6-11 классы будут обучаться во 2 смену на базе МБОУ ООШ № 3 г. Дигоры по адресу ул. Калицева 79.

1.7 Начальные классы в 2022-2023 учебном году занимаются в режиме 5-дневной рабочей недели. Суббота используется для проведения общешкольных внеклассных, спортивных мероприятий, экскурсий, внеурочной деятельности, посещения учреждений культуры.

Предельно допустимая нагрузка учащихся при 6-дневной рабочей неделе составляет согласно САН-Пин в 1 классе-21 час, во 2-4 классах – 26 часов.

В соответствии с п .10.6 САН-Пин образовательная недельная нагрузка равномерно распределена в течение учебной недели, при этом объем максимальной допустимой нагрузки в течение дня составляет:

- для обучающихся 1-х классов - 4 урока в день и 1 день в неделю - 5 уроков за счет урока физической культуры;

- для обучающихся 2 - 4 классов - 5 уроков в день и один раз в неделю 6 уроков за счет урока физической культуры .

2. Объем максимально допустимой нагрузки в 1-х классах в течение дня составляет:

- сентябрь, октябрь – по 3 урока в день по 35 минут каждый,

- ноябрь, декабрь – 4 дня в неделю по 4 урока по 35 минут каждый, 1 день в неделю по 5 уроков за счет урока физической культуры по 35 минут каждый;

- январь – май – 4 дня в неделю по 4 урока по 40 минут каждый, 1 день в неделю по 5 уроков за счет урока физической культуры по 40 минут каждый.

После 3 урока проводится динамическая пауза, представляющая собой подвижные игры и спортивные развлечения на свежем воздухе продолжительностью 40 минут.

3. Образовательный процесс осуществлять по Учебному плану МБОУ СОШ №2 г.Дигоры и рабочим программам, составленным с учетом требований ФГОС:

1,2,3,4 классы - Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования

5, 6,7,8,9 классы - Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования

10 - 11 классы - ФГОС СОО для 10-х классов и Федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования (2004г.) для 11 класса.

Первые классы не аттестовываются., вторые классы не аттестовываются в 1 полугодии.

4. Определить годовую промежуточную аттестацию обучающихся 2-8 и 10-классов в части итогового контроля знаний по двум учебным предметам: русскому языку и математике.

Утвердить следующие формы проведения промежуточной аттестации для обучающихся

2-4-х классов - в форме итоговых контрольных работ;

5-9-х классов – в форме контрольных работ;

10-11х классов – в форме итогового тестирования в формате ЕГЭ.

По всем остальным предметам формой промежуточной аттестации считать годовую оценку.

Аттестацию проводить со 2-го урока.

Установить сроки проведения годовой промежуточной аттестации во 2-8, 10 классах в части итогового контроля знаний: с 12 мая 2022г.

Для обучающихся, получивших неудовлетворительные результаты по итогам промежуточной годовой аттестации, провести повторную промежуточную годовую аттестацию в резервный период:

18.05.- математика, 19.05.- русский язык

5. Завершить освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников.

6. Установить график питания обучающихся в столовой:

1 смена – после 3 урока — 1абвг, 2абв классы,

2 смена- после 4 урока – 2г, 3абв, 4абв классы

после 4 урока – все желающие пообедать с 5 по 11 класс

7. Назначить ответственным за осуществление контроля соблюдения противоэпидемических мероприятий в школе зам. директора по АХЧ Калоева Таймураза Михайловича.

8. Учителям-предметникам:

- реализовать до 31.12.2022 образовательно-воспитательную деятельность с учетом требований СП 3.1/2.4.3598-20.

9. Классным руководителям:

- проводить еженедельно по понедельникам 1 уроком классный час «Разговор о важном»

- оповестить родителей (законных представителей) учеников о режиме функционирования школы;

- уведомить родителей (законных представителей) о необходимости представить в школу медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к пребыванию в образовательной организации, если ребенок болел COVID-19 или контактировал с заболевшим.

10. Зам. директора по УВР Такуловой Э.М., Тахуновой Э.Т., Тагаевой Р.Е. и Туаевой Р.Г.

- оказывать учителям методическую помощь по организации образовательно-воспитательной деятельности по требованиям СП 3.1/2.4.3598-20;

11. Дежурному учителю

- организовать деятельность работников школы с учетом социальной дистанции;

- ежедневно проводить термометрию работников – утром на входе;
- проводить термометрию посетителей;
- еженедельно выдавать всем работникам пищеблока и работникам, контактирующим с учениками, недельный запас средств индивидуальной защиты – маски и перчатки. Фиксировать выдачу СИЗ в журнале учета.

12. Занятия внеурочной деятельности в 1-9 классах организовать во второй половине дня.

13. Организовать дежурство администрации, учителей и обучающихся 8-11 классов согласно утвержденному директором графику.

14. Определить время начала работы каждого учителя: за 15 минут до своего урока.

Учителям-предметникам обеспечивать порядок во время проведения занятий и на переменах.

Учителям, которые проводят последний урок, выводить детей данного класса в раздевалку и присутствовать там до ухода из здания всех детей.

15. Всем учителям обеспечивать прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. На учителя возложить ответственность за сохранность учебного кабинета, в котором он проводит урок, и имеющегося в нем имущества. Для повышения ответственности учащихся за сохранение мебели в каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место.

16. Классным руководителям для подготовки кабинета к уроку установить график дежурства по классу, осуществлять с помощью органов ученического самоуправления контроль за выполнением дежурными своих обязанностей.

17. Учителям категорически запретить удалять учащихся с урока, отпускать с уроков на различные мероприятия (соревнования, репетиции и т.д.) без разрешения директора или его заместителей.

18. Не допускать посторонних лиц на уроки без разрешения директора.

19. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников производить только классными руководителями по указанию директора школы на основании приказов по школе.

20. Учителям исправление оценок в классных журналах производить только по разрешению директора или его заместителей по УВР.

21. Работу спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебных мастерских проводить только по расписанию, утвержденному директором школы.

22. Классным руководителям проводить работу по соблюдению учащимися требований к внешнему виду.

23. Классным руководителям сопровождать детей в столовую, присутствовать при приеме пищи детьми и обеспечивать порядок.

24. Запретить курение в школе учителей и учеников.

25. Работнику школы после болезни предупреждать администрацию о выходе на работу за один день. В день выхода предъявлять директору больничный лист.

26. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на его территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий.

27. Утвердить график работы педагога-психолога Кесаевой Э.Б.

понедельник-пятница 9.00-16.00

28. Утвердить график работы библиотеки: понедельник-пятница – 9.00-16.00

29. Утвердить режим работы администрации:

Для директора школы и заместителей директора по УВР и ВР установить 5-дневную рабочую неделю .

С понедельника по пятницу начало рабочего дня в 8.00 и окончание рабочего дня в 17.00 (1 час перерыв). В субботу продолжительность рабочего дня составляет (5 часов) с 9.00 до 14.00. Выходными днями для администрации школы считать:

Газдарова М. А. - суббота

Такулова Э.М. – вторник

Тахунова Э.Т. – среда

Кайтукова Б. В. – суббота

Тагаева Р.Е. – суббота

30. В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения:

1. Осуществлять непосредственную охрану зданий МБОУ СОШ №2 г.Дигоры силами работников ЧОП «Рубеж» и сторожей школы и вахтера школы (далее по тексту охранники школы) круглосуточно.

1.1. Место для несения службы работников ЧОП, сторожей и вахтера установить на первом этаже школы.

1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожей и вахтера определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют директор школы, его заместители, зам. директора по АХЧ школы.

2.5. Вход в здание образовательного учреждения посторонним лицам разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в пункте 2.4.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.

Директор школы



М. А. Газдарова
М. А. Газдарова