

## ПРИКАЗ

«29» августа 2022г.

№ 193

О режиме работы МБОУ КСОШ №19  
в 2022-2023 учебном году

На основании Закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава учреждения, санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.3648-20 (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28), решения педагогического совета от 30.08.2021 протокол №1 года и для четкой организации труда учителей и обучающихся школы,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учебный план, разработанный на основе ФГОС: 1-11 классы – по пятидневной учебной неделе. Продолжительность учебного года: 1 класс – 33 учебные недели, 2 - 11 классы – не менее 34 учебных недель.
2. Установить:
  - сроки учебного года со 01 сентября 2022 года по 30 мая 2023 года для 2-8,10 классов;
  - сроки учебного года со 01 сентября 2022 года по 25 мая 2023 года для учащихся 1,9,10 классов;
  - сроки проведения каникул:
    - осенних: с 30 октября 2022 года по 06 ноября 2023 года (включительно)- 8 дней;
    - зимних: с 31 декабря 2022 года по 08 января 2023 года (включительно)- 9 дней;
    - февральских каникул: с 12 февраля 2023 года по 19 февраля 2023 года (включительно)- 8 дней;
    - весенних: с 23 марта 2023 года по 29 марта 2023 года (включительно)- 7 дней.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Дзгоевой Д.Г. внести необходимые корректировки в расписание уроков в соответствии с нормами предельно допустимого количества часов в неделю и гигиеническими требованиями к режиму образовательного процесса в срок до 01 сентября 2022 г.
4. Учебные занятия в 2022-2023 учебном году организовать в две смены.  
Начало занятий в 8.00.  
Режим занятий обучающихся устанавливается следующий:
  - начальное общее обучение 1-4 классы по графику пятидневной недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
  - основное общее обучения 5-9 классы по графику пятидневной недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
  - Среднее общее обучения 10-11 классы по графику пятидневной недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Объем недельной образовательной нагрузки (количество учебных занятий), реализуемый через урочную и внеурочную деятельность, составляет:

для 1 классов – 21 час, 2-4 классов 23 часа, 5 классов – 29 часа, 6 классов – 30 часа, 7 классов – 32 часов, 8-9 классов – 33 часов, 10-11 классов – 34 часов.

Продолжительность уроков (академический час): во 2-4-х классах – 40 минут, в 5-11-х классах – 40 минут.

Обучение в 1-м классе осуществляется с использованием «ступенчатого» режима: сентябрь, октябрь – по 3 урока в день по 35 минут каждый; ноябрь-декабрь

– по 4 урока по 35 минут каждый; январь-май - по 4 урока по 40 минут каждый. В середине учебного дня проводится динамическая пауза продолжительностью не менее 40 минут. Образовательная недельная нагрузка равномерно распределяется в течение учебной недели, при этом объем максимальной допустимой нагрузки в течение дня составляет: - для обучающихся 1-х классов не превышает 4 уроков и 1 день в неделю - не более 5 уроков за счет урока физической культуры; - для обучающихся 2 - 4-х классов - не более 5 уроков; - для обучающихся 5 - 6-х классов - не более 6 уроков; - для обучающихся 7 - 11-х классов - не более 7 уроков.

В начальных классах сдвоенные уроки не проводятся.

Между началом факультативных занятий и последним уроком устраивается перерыв продолжительностью не менее 45 минут.

5. Утвердить следующее расписание звонков по урокам и длительность перемен:

	Время	Перемены (мин)
1 УРОК	08.00 – 08.40	10
2 УРОК	08.50 – 09.30	10
3 УРОК	09.40 – 10.20	20
4 УРОК	10.40 – 11.20	10
5 УРОК	11.30 – 12.10	5
6 УРОК	12.15 – 12.55	5
7 УРОК	13.00 – 13.40	
№ урока	Время	Перемены (мин)
1 УРОК	13.20 – 14.00	20
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	5
6 УРОК	17.35 – 18.15	5
7 УРОК	18.20 – 19.00	

6. Изменение в расписание занятий вносится заместителем директора по учебно-воспитательной работе Дзгоевой Д.Г. с разрешения директора.

7. Классным руководителям в учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность школьной мебели.

8. Для проведения генеральной уборки кабинетов, участия в субботниках, дежурства по школе, в столовой привлекать обучающихся только при наличии согласия родителей (законных представителей).

9. Категорически запрещается:

- отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации, удалять учащихся из класса во время урока;
- разрешать учащимся находиться в учебном кабинете в отсутствие учителя;

- индивидуальную трудовую деятельность педагогов в помещении школы вне учебного плана;
- впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора;
- вести прием родителей во время уроков;
- проведение индивидуальных и групповых занятий вне оказания платных образовательных услуг, регламентированных Положением об оказании дополнительных платных образовательных услуг;
- отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы и заявления родителей;
- разрешать учащимся находиться в классе в верхней одежде и без сменной обуви;
- производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы;
- выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти или полугодия;
- выставление оценок в 1х классах;
- учащимся пользоваться сотовыми телефонами во время уроков.

10. Всем педагогам приходиться на работу не позднее чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям – не позднее чем за 30 минут до начала первого урока.

11. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.д.) необходимо получить письменное разрешение директора, предоставив ему полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, ответственные лица), не позднее чем за два дня до начала мероприятия.

12. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в другие учреждения, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы и проведения инструктажа с обучающимися.

13. Педагогам занятия с детьми, занимающимися индивидуально, проводить строго по расписанию. Об отсутствии ученика незамедлительно сообщать об этом дежурному администратору.

14. Педагогу в случае болезни своевременно сообщать директору школы или лицу, его замещающему, о невозможности выхода на работу.

15. Выход на работу учителя, воспитателя или иного сотрудника после болезни возможен только по предъявлении директору больничного листка.

16. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий и перемен возложить на учителей, проводящих занятия. На переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурного администратора, дежурных учителей и классных руководителей.

17. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам согласно графику дежурства (ответственный заместитель директора по воспитательной работе Лузан Т.В.) и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

18. Во время перемены, учитель, ведущий занятия в классе осуществляет проветривание класса, следя при этом за температурным режимом, не допуская переохлаждения помещения.

19. Классный руководитель должен контролировать внешний вид своего класса учащихся (наличие школьной формы и сменной обуви).

20. Работникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить выключен ли свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенный свет возложить на работников, последними проводящими занятия в кабинете в соответствии с расписанием и изменениями в нём.

21. Классным руководителям после окончания уроков во вверенном ему классе проследить за тем, чтобы все обучающиеся покинули помещение школы.
22. Классные журналы и всю отчетную документацию по классу заполнять только классным руководителям.
23. В случае необходимости работать с журналом после окончания
24. работы школы получить на это персональное разрешение заместителя директора или дежурного администратора и после работы с журналом обеспечить его возвращение.
25. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) осуществляет только классный руководитель по указанию директора школы. Исправления оценок в классном журнале допускается только после разрешения директора школы.
26. Всем учителям, проводящим урок в конкретном классе, лично брать журналы и своевременно сдавать дежурному администратору.
27. Заместителям директора по УВР обеспечить ежемесячную проверку классных журналов, журналов, внеурочной деятельности, ГПД.
28. Пребывание учителей, сотрудников школы и учащихся в здании школы допускается только до 20.00.
29. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ КСОШ №19



М.Ф. Филь