

П Р И К А З

« 27 » августа 2020 г.

№ 177

**О режиме работы школы
и учебном графике
в 2020-2021 учебном году**

В целях обеспечения организации учебно-воспитательного процесса, в соответствии с Уставом школы, для четкой организации труда учителей и учащихся и эффективного проведения учебно-воспитательного процесса в 2020-2021 учебном году.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начать 2020 –2021 учебный год 01.09.2020 года. Утвердить календарный учебный график на 2020-2021 учебный год.
2. Определить продолжительность учебного года со 01.09.2020 по 31.08.2021:
В 1 –х классах – 33 учебные недели;
Во 2 – 11 –х классах – не менее 34 учебных недель.
3. Установить сроки четвертей в 1-9 классах:

Четверти	Начало четверти	Окончание четверти	Продолжительность (количество учебных дней)
1 четверть	01.09.2020	23.10.2020	7 недель 4 дня/ 39 дней
2 четверть	02.11.2020	29.12.2020	8 недель 1 день/41 день
3 четверть	11.01.2021	19.03.2021	9 недель 3 дня / 48 дней
4 четверть	29.03.2021	27.05.2021	8 недель 2 день/42 дня
4 четверть (9 кл)	29.03.2021г	25.05.2021	8 недель /40 дней
ИТОГО			34 недели / 170 дней

Установить сроки полугодий в 10-11 классах:

- 1 полугодие 01.09.2020 – 29.12.2020г
- 2 полугодие 11.01.2021 – 25.05.2021г

4. Установить сроки каникул в течение учебного года:
24.10.20 - 01.11.20 (9 календарных дней) (начало занятий 02.11.20);
30.12.20 - 10.01.21 (12 календарных дней) (начало занятий 11.01.21);
20.03.21 – 28.03.21 (9 календарных дней) (начало занятий 29.03.21);
дополнительные каникулы для первоклассников:
08.02.21 -14.02.21 (9 календарных дней) (начало занятий 15.02.21).
ИТОГО 30 дней для 2-11 классов;
37 дней для 1 классов.
Летние каникулы:
28.05.21.- 31.08.21г (1-8,10 класс)
22.06.21 – 31.08.21г (9 класс).

5. Сроки проведения промежуточной аттестации:

- промежуточная аттестация во 2-9 классах проводится по четвертям, в 10-11 классах по полугодиям в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего

контроля успеваемости и промежуточной аттестации ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Безенчук и Уставом учреждения в сроки с апреля по май (с учетом графика ВПР).

6. Движение учащихся по базе данных АСУ РСО закрыть 31.08.2021г (включительно).

7. Провести праздник “День знаний” 01.09.2020г года.

8. Организовать проведение праздника «Последний звонок» для выпускников 11 классов за 2 дня до начала государственной итоговой аттестации.

9. В школе ввести 5-ти дневный режим работы.

10. Занятия в 2020-2021 учебном году организовать в одну смены:
вход в здание школы – с 7 час.20 мин (по утвержденной схеме).

11. Начало занятий в 8.00

Установить продолжительность урока для учащихся 2- 11 классов – 40 мин.

Для обучающихся 1-ых классов используется «ступенчатый» режим обучения: в первом полугодии – в сентябре, октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре, декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; во втором полугодии – в январе – мае – по 4 урока по 40 минут каждый.

Перед первым уроком и на каждом уроке учитель проводит динамическую паузу 3-5 минут.

В первом классе на основании СанПиН 2.4.2 1178-02, изменен режим учебного дня за счет увеличения двигательной нагрузки учащихся.

12. Утвердить расписание звонков на уроки:

1 урок 8.0- 8.40

2 урок 8.55- 9.35

3 урок 9.50- 10.30

4 урок 10.45 - 11.25

5 урок 11.45 - 12.25

6 урок 12.35 - 13.15

7 урок 13.20 - 14.00

Элективные курсы, занятия дополнительного образования, спортивные секции, занятия по внеурочной деятельности проводятся во второй половине дня (с 15-00 до 20-00 часов) по отдельному расписанию.

Организация питания детей в школьной столовой (по утвержденной схеме):

- 1 перемена 8.40-8.55 – 1,2 классы

- 2 перемена 9.35-9.50. – 3,4,5а классы;

- 3 перемена 10.30-10.45 – 5б, 6,7,8 классы

- 4 перемена 11.25- 11.45 – 9,10,11 классы;

Физкультурная перемена 5 минут проводится ежедневно перед 1 уроком.

13. Изменения в расписание разрешить вносить только с разрешения директора или лица, его замещающего.

14. После предварительного звонка учителя и ученики должны подготовиться к уроку в учебном кабинете. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета и проветривают помещение.

15. Вменить в обязанность назначенных дежурных обеспечивать санитарное состояние на 1,2,3 этажах во время уроков, остальных учащихся дежурных классов обеспечивать дисциплину учеников на переменах, санитарное состояние на этажах, сохранность школьного имущества, уборку коридоров после перемен. Классным руководителям совместно с учащимися дежурного класса ежедневно проводить прием и сдачу дежурства дежурному администратору.

16. Дежурные учителя во время перемены дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на переменах.

17. Определить время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут – после окончания последнего урока

18. Закрепить следующих ответственных за соблюдением СанПИН в учебных кабинетах:

- Кабинет зам.директора по ВР №1 – Нечаеву Е.Н.
- Кабинет №2 – Васильеву Л.Г.
- Кабинет №3 – Игнатьеву Е.Г.
- Кабинет №4 – Сорокину О.М.
- Кабинет №5 – Потехину П.Н.
- Кабинет №6 – Верник С.В.
- Кабинет №7 – Овчинникову Т.А.
- Кабинет №8 - Дзгоеву Н.Н.
- Кабинет №9 – Сухову И.А.
- Кабинет №10 – Филатову Л.А.
- Кабинет технологии № 11-12 - Станкевич И.А.
- Кабинет зам.директора по УВР – Филатову Н.А.
- Кабинет физики №15- Захарову Е.А.
- Кабинет изобразительного искусства №16 – Кривчикову Г.М.
- Кабинет химии №18– Ладонина С.А.
- Кабинет математики №19– Блохину В.И.
- Кабинет рус.языка и литературы №20, 24– Синельникову С.Н.
- Кабинет рус.языка и литературы №21 – Горину Л.А.
- Кабинет математики №22– Козлову О.А.
- Кабинет ОБЖ №23 – Косову Л.И.
- Кабинет иностр. языка №25 – Пучкову Ю.В.
- Кабинет химии №27 «Точка Роста»- Козлова О.А.
- Кабинет информатики №28 «Точка Роста» – Козлова О.А.
- Кабинет биологии №33- Агафонову Л.Н.
- Кабинет русского языка и литературы №30– Горелову Т.П.
- Кабинет иностр.языка №31 – Осину Н.В.
- Кабинет истории №32– Черепанова В.В.
- Кабинет информатики №29 - Шехкеримову Г.А.
- Кабинет №34 – Тимотину Е.А.
- Кабинет музыки № 13 – Шамину Е.В.
- Приемная директора - Яковенко Е.Н.
- Учительская - Филатову Н.А.
- Бухгалтерия - Зиновейкину Н.В.
- Кабинет зам.директора по АХЧ – Явкину Т.А.
- Медицинский и процедурный кабинет – Генинг С.А.
- Спортивный зал – Кажеева А.В., Лаврентьеву И.Н.
- Столовая – Клюйкову М.А., Анашкина Л.А.

18. Запретить учителям проводить индивидуальные занятия с учащимися, принимать зачёты и задолженности в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

19. Запретить удаление учащихся из класса во время образовательного процесса, а также не допускать морального или физического воздействия на учащихся.

20. Возложить ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение Т Б во время занятий на учителей, проводящих занятия, на переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на классных руководителей и дежурных учителей по этажам.

21. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить: закрыты ли краны и окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенный свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.

22. Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия дежурного администратора.

23. Педагогам категорически запретить предоставлять информацию посторонним лицам о персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и работников школы.

24. Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков.

25. Учителям физической культуры при проведении уроков руководствоваться «Положением об оценивании и аттестации обучающихся, отнесённых по состоянию здоровья к различным группам для занятий физической культуры». Организовать дежурство в спортивном зале во время перемен.

26. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраниях, экскурсиях, вечерах и т.п.) получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до начала мероприятия (место, время, участники, ответственных лиц и т. д.).

27. При объявления карантина или отмены занятий из-за погодных условий обучение учащихся осуществляется в дистанционном режиме.

Секретарю Яковенко Е. Н. довести данный приказ до каждого работника школы.

Директор

Маряскина О.В.



Секретарь: *Яковенко Е.Н.* *Маряскина О.В.*
Яковенко Е.Н. *Яковенко Е.Н.*