

ПРИНЯТО

ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ

**ГБОУ «СОШ№4 г. Сунжа
им.А.М.Калиматова»**

Протокол №1 от 24.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР _____Мархиева З.А.

Пр.№ 244 от 24.08.2023 г.

**РЕЖИМ РАБОТЫ
И ОРГАНИЗАЦИЯ УВП В ГБОУ
«СОШ№4 г.Сунжа им.А.М.Калиматова»
на 2023-2024 уч. г.**

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании п. 41 «Типового положения об общеобразовательном учреждении», Уставом школы и в целях обеспечения исполнения требований норм СанПиН к режиму образовательного процесса по созданию здоровых и безопасных условий труда учителей и учащихся разработаны: режим работы и организация учебно-воспитательного процесса в школе.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года:

1 класс – 33 учебные недели;

2-8, 10 классы – 34 учебные недели (9,11 классы – 33 учебные недели (не включая экзаменационный период в 9, 11 классе).

Учебные занятия проводятся по 5 -дневной учебной неделе

Продолжительность уроков во всех классах – 40 минут, за исключением 1 класса, в котором обучение регламентируется пунктом 10.10. санитарно- эпидемиологических правил и нормативов:

-используется «ступенчатый» режим обучения: в 1 полугодии (в сентябре, октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый; в ноябре-декабре – по 4 урока в день по 35 минут каждый; в январе –мае – по 4 урока в день по 40 минут каждый);

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель. Для учащихся 1 класса устанавливаются дополнительные недельные каникулы в середине третьей четверти.

Осенние каникулы

с 28 октября 2023 года по 05 ноября 2023 года

Зимние каникулы

с 31 декабря 2023 года по 8 января 2024 года

дополнительные зимние каникулы для первых классов

с 12 февраля 2024 года по 18 февраля 2024 года

Весенние каникулы

с 25 марта 2024 года – по 02 апреля 2024 года

Летние каникулы в 2024 году

26 мая 2024 года завершается учебный год

Расписание уроков составлено с учетом дневной и недельной умственной работоспособности учащихся и шкалы трудности учебных предметов.

На основании Протокола Управляющего Совета и в соответствии с СанПином определить 1а,1б,2а,2б,2в,3а,3б,3в,4а,4б,5а,5б,6а,6б,6в,7а,7б, 8а,8б,8в,9а,9б,9в,10а, ,11а классы в количестве 595 учащихся в I смену- 25 классов-комплектов.

1. Расписание звонков.

I смена

<p>1урок с 9.00-9.40 перемена 20 мин 2урок с 10.00-10.40 перемена 10 мин 3урок с 10.50-11.30 перемена 10 мин 4урок с 11.40-12.20 перемена 10 мин 5урок с 12.30-13.10 перемена 10 мин 6 урок с 13.20-14.00 перемена 20 мин 7урок с 14.20-15.00 перемена 10 мин</p>	
---	--

Разрешить вход учеников в здание школы:

1 смены –в 8 часов 45 мин;

Контролировать ношение школьной формы, установленной школьным положением и ношение сменной обуви (классные руководители, организаторы, зам. директора по ВР)

2. Организовать работу Организации:

- в школе по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, в одну смену.

Занятия в 0 классе начинаются в октябре месяце. Продолжительность урока во 2-11 классах – 40 минут. В оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей к требованиям общеобразовательного учреждения в 1-х классах применяется «ступенчатый» режим обучения в первом полугодии: в сентябре, октябре – 3 урока в день по 35 минут каждый, со второй четверти (ноябрь, декабрь)– по 4 урока по 35 минут каждый, январь-май – по 4 урока по 40 минут каждый.

3. Заместителю директора по УВР З.М. Парагульговой:

- провести совещание с педагогическим коллективом о правилах выставления отметок;
- провести административный контроль на входе по русскому языку и математике среди учащихся 2-11 классов в соответствии с графиком с 13.09.2023 по 21.09.2023 года;
- провести консультации с учителями-предметниками по написанию учебной программы по предмету до 29.08.2023 г.

4. Учителям – предметникам:

- сдать на проверку учебные программы по предметам в учебную часть заместителю директора по УВР З.М. Парагульговой. до 30.08.2023 г.;
- при составлении учебных программ обратить внимание на недопустимость проведения контрольных работ в последние дни недели и четверти;
- с целью профилактики утомления, нарушения осанки и зрения обучающихся на уроках следует проводить физкультминутки и гимнастику для глаз. Необходимо чередовать во время урока различные виды учебной деятельности (за исключением контрольных работ). Средняя непрерывная продолжительность различных видов учебной деятельности обучающихся (чтение с бумажного носителя, письмо, слушание, опрос и т.п.) в 1 - 4 классах не должна превышать 7 - 10 минут, в 5 - 11 классах - 10 - 15 минут;

- провести с учащимися первичный (на начало года) инструктаж по ТБ в соответствии со спецификой преподаваемого предмета;
- сдать расписание индивидуальных консультаций с обучающимися по предметам заместителю директора по УВР З.М. Парагульговой,

5. Экспертной комиссии по проверке рабочих программ по учебным предметам Проверить и вынести заключение по рабочим программам до 31.08.2023 г.

6. Классным руководителям 1-11 классов:

- сдать на согласование планы воспитательной работы классов заместителю директора по ВР Т.М.Оздоевой до 01.09.2023 г.;
- провести: 27 августа – переключку;
- 17 – 18 сентября 2023 г. в 11.00 –классные родительские собрания 1-11 кл.
- ежедневно в течение сентября сдавать информацию об учащихся, не приступивших к занятиям, заместителю директора по ВР Т.М. Оздоевой с объяснительными записками классных руководителей о причинах пропусков и проведении соответствующей работы с родителями;
- оформить классные уголки до 27.08.2023 г.;
- сдать отчеты по классам на начало учебного года заместителю директора по УВР З.М. Парагульговой, Х.М. Климатовой. до 02.09.2023 г.;
- ознакомить учащихся на классных часах с Уставом ОУ, правилами внутреннего распорядка учащихся школы, а также с разделом Устава школы «Права и обязанности учащихся».

7. Классным руководителям 2-11 классов довести до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) график административных контрольных работ на входе 2023-2024 учебного года.

8. Руководителям ФГОС по внеурочной деятельности сдать на согласование планы работы заместителю директора по УВР З.М. Парагульговой. до 26.08.2023 г.

9. Утвердить график дежурства учителей

Утвердить расписание учебных занятий

Утвердить расписание внеурочных занятий (ФГОС НОО и ООО)

Утвердить Учебный план на 2023-2024 учебный год, принятый педсоветом № 1 от 18.08.2023 г.

Ответственный- З.А.Мархиева, директор школы;

10. Закрепить учебные кабинеты за учителями с 01.09.2023 г.:

1	Кабинет русского языка	Евлоева Зарета Хасмагомедовна
2	Кабинет русского языка	Мейриева Аза Мухарбековна
3	Кабинет русского языка	Килиматова Лейла Ахметовна
4	Кабинет литературы	Кокурхоева Хава Магомедбашировна
5	Кабинет английского языка	Щечоева Альбина Жабраиловна
6	Кабинет немецкого языка	Тумгоева Софиат Хусеновна
7	Кабинет английского языка	Богатырева Асет Магомедовна
8	Кабинет математики	Дзейтова Аза Алихановна
9	Кабинет математики	Баркинхоева Зина Абукаровна
10	Кабинет математики	Арцыгова Рита Камбулатовна
11	Кабинет физики	Тумгоев Ислам Гериханович

12	Кабинет химии	Дугиева Айна Яхьяевна
13	Кабинет биологии	Махаури Хеда Хамзатовна
14	Кабинет биологии	Парагульгова Зарема Магомедовна
15	Кабинет географии	Костоева Макка Махмудовна
16	Кабинет истории религий	Дзангиев Махмуд Яхьяевич
17	Кабинет ингушского языка	Мальсагова Лемка Исраиловна
18	Кабинет ингушского языка	Арсельгова Зарема Залимхановна
19	Кабинет ингушского языка	Хамхоева Рафида Аюбовна
20	Кабинет истории	Дзугаев Хамзат Умарович
21	Кабинет информатики	Пугоева Малика Ахмедовна
22	Кабинет обществознания	Орцханова Хяди Мусаевна
23	Кабинет домоводства	Мархиева Малькет Магомедовна
24	Швейная мастерская	Климатова Лейла Багаудиновна
25	Мастерская по дереву	Албогачиев Магомед Иссаевич
26	Библиотека	Климатова Мадан Аббасовна
27	Кабинет ОБЖ	Климатов Беслан Абуевич
28	Кабинет психолога	Белхароева Светлана Израиловна
29	Начальный класс	Оздоева Макка Исрапиловна
30	Начальный класс	Мальсагова Зина Магомедгиреевна
31	Начальный класс	Келематова Хади Магометовна
32	Начальный класс	Угурчиева Хава Абдулхамидовна
33	Начальный класс	Евлоева Елизавета Мусаевна
34	Начальный класс	Эльдарова Мадина Владимировна
35	Начальный класс	Угурчиева Мадина Алихановна
36	Начальный класс	Зурабова Камила Рамзановна
37	Начальный класс	Зурабова Зулихан Хасмагомедовна
38	Начальный класс	Ахчиева Лейла Идрисовна
39	Спортзал	Климатов Али Исмаилович
40	Кабинет музыки	Мизиева Фатима Тимуровна
41	Кабинет дошкольного образован	Мархиева Мадина Османовна
42	Кабинет робототехники	Чачаев Шавади Ширваниевич

Заведующих кабинетами обязать поддерживать состояние кабинетов в соответствии с нормами СанПиНа.

11. Закрепить классных руководителей за следующими классами:

1	1 «а»	Оздоева М.И.
2	1 «б»	Зурабова З.Х.
3	2 «а»	Эльдарова М.В.
4	2 «б»	Евлоева Е.М.
5	2«в»	Ахчиева Л.И.
6	3 «а»	Угурчиева Х.А
7	3 «б»	Угурчиева М.А.
8	3«в»	Зурабова К.Р.
9	4 «а»	Мальсагова З.М.
10	4 «б»	Келематова Х.М.
11	5 «а»	Махаури Х.Х.

12	5 «б»	Цечоева А.Ж.
13	6«а»	Кокурхоева Х.М-Б
14	6«б»	Арцыгова Р.К.
15	6«в»	Мархиева М.М.
16	7«а»	Баркинхоева З.А.
17	7«б»	Климатова М.А.
18	8«а»	Парагульгова Ц.М.
19	8«б»	Тумгоева С.Х.
20	8«в»	Хамхоева Р.А.
21	9«а»	Евлоева З.Х-М
22	9«б»	Парагульгова З.М.
23	9«в»	Дзейтова А.А.
24	10«а»	Оздоева Т.М.
25	11«а»	Костоева Х.М.

12. Закрепить МО за следующими учителями:

МО начальных классов-Угурчиева Х.А.

МО математики, физики и информатики –Дзейтова А.А.

МО русского языка и литературы- Мейриева А.М.

МО ингушского языка и литературы- Мальсагова Л.И.

МО классных руководителей – Евлоева З.Х.

МО учителей иностранного языка-Тумгоева С.Х.

МО учителей физической культуры-Климатов А.И.

МО учителей химии, биологии и географии – Парагульгова Ц.М.

13. Организовать дежурство техничек и закрепить за ними соответствующие кабинеты и коридоры школы. Следить за строгим выполнением правил СанПин.

Ответственный- зам. директора по АХЧ.

14. Организатору организовать дежурство у входа.

15. Медицинскому работнику школы организовать проверку температурного режима у учащихся

Ежедневную дезинфекцию в кабинетах и коридорах производить техническому персоналу школы

Генеральную уборку в закрепленных кабинетах проводить в последнюю пятницу месяца.

Ответственные - классные руководители.

Возложить ответственность за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества на заведующего кабинета и учителя, работающего в этом помещении.

16. Заведующим кабинетом иметь на видном месте расписание занятости кабинета с учётом внеурочной деятельности.

Учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года.

Обязать учителей, ведущих последние уроки, наводить порядок в кабинете, выводить детей этого класса к выходу из здания школы и далее за школьные ворота.

17. Социальному педагогу и педагогу-психологу вывесить график работы.

Социальному педагогу вести учет неблагополучных семей и проводить работу с этой категорией детей.

18. Категорически запретить использование смартфонов.

Ответственные: учителя-предметники, классные руководители.

19. Категорически запретить учителям вести приём родителей во время уроков (данный пункт приказа довести до сведения родителей или лиц их заменяющих).

Ответственные- классные руководители.

20. Разрешить проведение экскурсий, походов, выход в кино, на концерт и т.д. только после согласования с заместителем директором по ВР, проведения инструктажа по ТБ и издания соответствующего приказа, ответственная Т.М.Оздоева.

21. Запретить курение в школе и на её территории. Ответственные: учителя-предметники, классные руководители.

22. Запретить производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

Ответственные: учителя-предметники.

23. Не допускать посторонних лиц на уроки без разрешения администрации школы.

Ответственный- администратор школы.

24. Запретить учителям разговаривать по телефону во время урока.

25. Время начала работы каждого учителя – за 10 минут до начала своего урока, дежурного учителя – за 15 минут до начала уроков, дежурного администратора – за 30 минут до начала занятий в школе. Время окончания дежурства для дежурного учителя – за 15 минут до окончания смены, дежурного администратора – через 30 минут после окончания смены. Перемена – рабочее время учителя.

26. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей за охрану жизни и здоровья детей во время их пребывания на уроках, внеклассных мероприятиях, во время прогулок и т.д.

27. Запретить учителям школы удалять учащихся с урока по любой причине.

Ответственные: учителя-предметники.

28. Работники школы несут персональную ответственность за неисполнение служебных обязанностей в соответствии со ст.192 ТК РФ –

замечание,

выговор,

увольнение.