

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ «ИНТЕЛЛЕКТ»

ПРИКАЗ

31.07.2023 г.

№ 90 – В

Г. Ессентуки

Об утверждении годового учебного графика и режиме работы школы в 2023-2024 учебном году

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», на основании Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка учащихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Занятия в 2023-2024 учебном году организовать в две смены. Начало занятий:
 - 1 смены – 08.00 для 1-5, 9-11 классов.
Продолжительность урока – 40 минут.
 - 2 смены для 7-8 классов в 13.30.
Продолжительность урока – 40 минутВ виде исключения возможно начало занятий не с 1 урока.
2. Занятия организовать по пятидневной (1-4 классы) и шестидневной (5-11 классы) учебной неделе.

3. Утвердить следующий график работы МБОУ гимназии «Интеллект» в учебном году:

Продолжительность учебного года:

в 1 классах – 33 недели;

во 2-4 классах - не менее 34 учебных недель

5-9 классы - не менее 34 учебных недель (не включая летний экзаменационный период в 9 классах)

10-11 классы – не менее 34 учебных недель (не включая летний экзаменационный период в 11 классах).

Окончание учебного года:

Дата окончания учебных занятий для 1-11 классов 25 мая 2024 года.

2. Продолжительность учебных периодов

в 1-4, 5-9 классах учебный год делится на четверти,
в 10-11 классах – на полугодия.

Четверть, учебный период	Каникулы
1 четверть: 01.09 – 27.10.2023 года (8 учебных недель)	Осенние каникулы: 28.10 - 05.11.2023 года (9 дней)
2 четверть: 06.11 - 29.12.2023 года (8 учебных недель)	Зимние каникулы: 30.12.2023 года – 08.01.2023 года (9 дней)
3 четверть: 09.01 - 22.03.2024 года (11 учебных недель)	Дополнительные каникулы для первоклассников: 10.02 – 18.02.2024 года (9 дней)
	Весенние каникулы: 24.03 – 31.03.2024 года (9 дней)
4 четверть: 01.04 - 25.05.2024 года (7 учебных недель)	

3. Классные журналы вести в электронном виде.
4. Журналы ГПД и всю отчетную документацию заполнять только воспитателям (ГПД) синими чернилами в соответствии с Положением о ведении журналов ГПД.
5. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти, полугодия.
6. Изменения в расписание разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
7. Обязать всех педагогических работников во время каникул записывать в журнал занятости время прихода в школу и уход из нее. Отсутствовать в школе можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
8. Привлекать учащихся к какой-либо деятельности в то время, когда у них имеются учебные занятия по расписанию, разрешается в исключительных случаях с письменного разрешения директора или лица, его замещающего.
9. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время занятий возложить на педагогических работников, проводящих занятия на переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.
10. 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 выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.
11. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в

помещении школы вне учебного плана.

12. Педагогическим работникам категорически запретить вести прием родителей во время учебных занятий.

13. Всем педагогическим работникам школы приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям – не позднее, чем за 20 минут.

14. Каждому педагогическому работнику 3 часа в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и завуче, производственных совещаниях.

15. Заместителям директора по УВР обеспечивать ежемесячную проверку классных журналов и журналов ГПД.

16. Заместителю директора по ВР обеспечивать ежемесячную проверку журналов педагогов дополнительного образования.

17. Председателям МО обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз в четверть.

18. Запретить учителям принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

19. Педагогическим работникам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.

20. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до его начала (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц).

21. Запретить удаление учащихся из класса (кабинета), моральное и (или) физическое воздействие на учащихся.

22. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.Н.Чеченкова