

Приказ 20

от « \_20\_» июня 2021\_ г.

«Об утверждении годового календарного учебного графика на 2021 – 2022 учебный год»

На основании решения педагогического совета школы Обсуждение годового календарного учебного графика государственного казенного общеобразовательного учреждения «Бавтугайская специализированная школа – интернат им. Гамзатова М. Г.» города Кизилюрта Республики Дагестан на 2021 – 2022 учебный год.

от 20 авгуса\_ 2021 г. протокол № 1

ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Утвердить годовой календарный учебный график государственного казенного общеобразовательного учреждения «Бавтугайская специализированная школа – интернат им. Гамзатова М. Г.» города Кизлюрта, селение Бавтугай, Республики Дагестан на 2021 – 2022 учебный год.
2. Организовать учебный процесс 2021 – 2022 учебном году в соответствии с годовым календарным учебным графиком государственного казенного общеобразовательного учреждения «Бавтугайская специализированная школа – интернат им. Гамзатова М. Г.» города Кизилюрта, селение Бавтугай, республика Дагестан на 2019 – 2020 учебный год.
3. Заместителям директора Магдиловой Х. М. и Нуцалову Т. М. довести до участников образовательного процесса годовой календарный учебный график государственного казенного общеобразовательного учреждения «Бавтугайская специализированная школа – интернат им. Гамзатова М. Г.» города Кизилюрта, селение Бавтугай, республика Дагестан на 2021 – 2022 учебный год.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы: Ахмедов Н. Г.

Ознакомлены: Магдилова Х. М.

Нуцалов Т. М.

**ВЫПИСКА**

**Из протокола заседания педагогического совета**

**государственного казенного общеобразовательного учреждения «Бавтугайская специализированная школа – интернат им. Гамзатова М. Г.» города Кизилюрта, селение Бавтугай, республика Дагестан на** 2021 – 2022 **учебный год.**

**Протокол № 1**

**Повестка дня:**

**Обсуждение** годового календарного учебного графика государственного казенного общеобразовательного учреждения «Бавтугайская специализированная школа – интернат им. Гамзатова М. Г.» города Кизилюрта, селение Бавтугай, республика Дагестан на 2021 – 2022 учебный год.

**Слушали.** Магдилова Х. М. зам. директора по УВР.

Ознакомила педагогический коллектив с годовым календарным учебным графиком государственного казенного общеобразовательного учреждения «Бавтугайская специализированная школа – интернат им. Гамзатова М. Г.» города Кизилюрта, селение Бавтугай, республика Дагестан на 2021 – 2022 учебный год.

**Решили:**

Принять годовой календарный учебный график государственного казенного общеобразовательного учреждения «Бавтугайская специализированная школа – интернат им. Гамзатова М. Г.» города Кизилюрта, селение Бавтугай, республика Дагестан на 2021 – 2022 учебный год.

Директор школы: Ахмедов Н. Г.

Секретарь педсовета: Далгатова А.Д.

**Годовой календарный учебный график**

**государственного казенного общеобразовательного учреждения «Бавтугайская специализированная школа – интернат им. Гамзатова М. Г.» города Кизилюрта, селение Бавтугай, республика Дагестан на** 2021 – 2022 **учебный год.**

1. **Продолжительность учебного года:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Классы** | **Начало учебного года** | **Окончание учебного года** |
| 1 классы | 2 сентября 2021 года | 24 мая 2022 года |
| 2 – 4 классы | 2 сентября 2021года | 30 мая 2022 года |
| 5 – 8, 10 классы | 2 сентября 2021 года | 30 мая 2022года |
| 9, 11 классы | 2 сентября 2021 года | 25 мая 2022 года |

**1 сентября 2021г. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Продолжительность учебной недели:

2.1. Пятидневная учебная неделя 1 классы

2.2 Шестидневная учебная неделя – 2-4 классы;

2.3 Шестидневная учебная неделя – 5-11 классы

1. Продолжительность учебных периодов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учебные четверти | классы | Начало и окончание четверти | Количество учебных недель (количество дней) |
| **I четверть** | 1 классы | 02.09. – 31.11. | 8 недель и 4 дня |
| 2-4 кл. | 02.09. – 31.11. | 8 недель и 4 дня |
| 5-9 кл. | 02.09. – 31.11. | 8 недель и 4 дня |
| 10-11 кл. | 02.09. – 31.11. | 8 недель и 4 дня |
| **II четверть** | 1 классы | 11.11.– 31.12. | 7 недель 2 дня (37 дн.) |
| 2-4 кл. | 11.11. – 31.12 | 7 недель 2 дня (37 дн.) |
| 5-9 кл. | 11.11.– 31.12. | 7 недель 2 дня (44 дн.) |
| 10-11 кл. | 11.11.– 31.12. | 7 недель 2 дня (44 дн.) |
| **III четверть** | 1 классы | 12.01. – 03.02.  04.02. – 08.02. (каник.)  08.02.– 22.03. | 9 недель 1 день (46 дн.) |
| 2 – 4 кл. | 12.01. – 22.03. | 10 недель (60 дн.) |
| 5-9 кл. | 12.01.– 22.03. | 10 недель (60 дн.) |
| 10-11 кл. | 12.01.– 22.03. | 10 недель (60 дн.) |
| **IV четверть** | 1 классы | 01.04. – 24.05. | 8 недель (40 дн.) |
| 2 – 4 кл. | 01.04. – 24.05. | 9 недель 2 дн. (53 дн.) |
| 5-8, 10 кл. | 01.04.– 24.05. | 9 недель 2 дн. (53 дн.) |
| 9, 11 кл. | 01.04.– 24.05. | 6 недель (36 дн.) |
| **Итого за учебный год** | 1 классы | 02.09.– 24.05. | 33 недели (168 дн.) |
|  | 2 – 4 кл. | 02.09.– 30.05. | 35 недель (205 дн.) |
| 5-8, 10 кл. | 02.09.– 30. | 35 недель (205 дн.) |
| 9, 11 кл. | 02.09. – 25. | 32 недели (195 дн.) |
|  |  |  |

1. **Продолжительность каникул**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Каникулы | классы | Начало и окончание каникул | Количество календарных дней |
| Осенние | 1 - 11 | 01.11.-10.11. | 10 дней |
| Зимние | 1 - 13 | 01.01. – 12.01. | 10 дней |
| Дополнительные каникулы | 1 | 04.02.– 08.02. | 6 дней |
| Весенние | 1 - 11 | 22.03. – 31.03. | 10 дней |
| Всего | 1 кл. |  | 35 дней |
| 2 - 11 |  | 30 дней |

**Летние каникулы (не менее 8 недель):**

* 1 класс с 24 мая 2021 г. по 31 августа 2022 г.
* 2 – 4, 5 – 8 классы с 31 мая 2022 г. по 31 августа 2022 г.
* 9, 11 классы по окончании государственной итоговой аттестации по 31 августа 2022 г.

Летние каникулы в 10-м классе устанавливается с учетом графика проведения учебных сборов по обучению граждан начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы.

1. **Проведение промежуточной аттестации в переведенных классах.**

Промежуточная аттестация в переводных классах (в 5-8, 10 классах) проводится без прекращения общеобразовательного процесса в соответствии с Уставом школы и решением педагогического совета образовательного учреждения.

1. **Проведение промежуточной аттестации в переводных классах**

Промежуточная аттестация в переводных классах (в 5-8, 10 классах) проводится без прекращения общеобразовательного процесса в соответствии с Уставом школы и решением педагогического совета образовательного учреждения.

1. **Проведение государственной (итоговой) аттестации в 9 и 11 классах.**

Сроки проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9, 11 классов устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации (Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки), Министерством образования и науки Республики Дагестан.

1. **Дополнительные дни отдыха, связанные с государственными праздниками.**

**РЕЖИМ РАБОТЫ ГКОУ**

**«БАВТУГАЙСКАЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ ИМ. ГАМЗАТОВА М. Г.»**

**Приказ № 21 от 20 июня 2014 г.**

**«О режиме работы школы»**

В соответствии со статей 32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» Закона РФ «Об образовании», на основании Типового Положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного Постановлением Правительства Российской федерации от 19 марта 2001 г. №196. Устава школы.

**Приказываю:**

1. Учебные занятия в 2014 – 2015 учебном году организовать в одну смену. Начало занятий – 8:30. Продолжительность урока – 45 минут, в 1 классе 35 минут. В виде исключения разрешить начинать занятия не с первого урока.
2. **Утвердить следующее расписание звонков на уроки:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ урока** | **Время урока** | **перерыв** |
| 1 урок | 8:30 — 9:15 | 10 мин. |
| 2 урок | 9:25 — 10:10 | 10 мин. |
| 3 урок | 10:20 — 11:05 | 10 мин. |
| 4 урок | 11:15 — 12:00 | 10 мин. |
| 5 урок | 12:10 — 12:55 | 10 мин. |
| 6 урок | 13:05 — 13:50 | 10 мин. |
| 7 урок | 14:00 — 14:45 | 10 мин. |

1. По окончании урока ученики выходят из учебного кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по коридорам по графику и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение учеников.
2. Занятия организовать в 1 классе по пятидневной учебной неделе, во 2 – 11 классах по шестидневной учебной неделе.
3. Классные журналы и всю отчетную документацию по классу заполнять только классным руководителям.
4. Изменения в расписании занятий разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
5. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти или полугодия.
6. Запретить удаление из класса учащихся во время урока.
7. Отсутствовать в школе во время каникул учителям, можно только на основании письменного заявления с разрешения директора или лица, его заменяющего.
8. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия. На переменах ответственность за жизнь и здоровье вне кабинетов возложить на дежурных учителей.
9. Работникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить выключен ли свет в кабинета. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенный свет возложить на работников, последними проводящими занятия в кабинетах.
10. Всем педагогам приходить на работу не позднее чем за 20 минут до начала первого урока, а дежурным учителям – не позднее чем за 30 минут до начала первого урока.
11. Каждому педагогу не менее 3 часов в месяц участвовать в работе заседаний педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и его заместителях, производственных совещаниях.
12. Педагогам 1-11 классов, проводящим первый по расписанию урок в конкретном классе, лично брать классные журналы у заместителя директора по УВР, ответственного за сохранность журналов, а проводящим последний урок в конкретном классе – лично сдавать журнал ему или директору школы. Журнал должен быть сдан через 20 минут после окончания последнего урока в конкретном классе.
13. В случаев необходимости работать с журналом после окончания уроков, получить на это персональное разрешение заместителя директора по УВР или директора школы, и после работы с журналом обеспечить его возвращение.
14. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) осуществляет только классный руководитель по указанию директора школы. Исправления оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора школы.
15. Заместителю директора по УВР обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи.
16. Заместителю директора по УВР обеспечить ежемесячную проверку классных журналов. Журналов кружковой работы – заместителю директора по ВР.
17. Заместителю директора по УВР и директору обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз в четверть и полугодие.
18. Запретить учителям принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.
19. Запретить педагогам впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – зам. директора по УВР.
20. Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков.
21. 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 неделю до начала мероприятия.
22. Уборку кабинетов, закрепленных участков производить ежедневно. Считать, каждую пятницу санитарным днем, генеральную уборку классных комнат производить ежемесячно в последнюю пятницу.
23. Время работы каждого учителя начинать за 20 минут до начала первого урока.
24. Учащихся 2-9 классов аттестовать после каждой четверти, 10-11 классов – после каждого полугодия (после почетвертной аттестации).
25. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы и заявления родителей.
26. Классным руководителям в учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность школьной мебели.
27. Не разрешать находится ученикам в классе в верхней одежде и грязной обуви.
28. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со 2 класса.
29. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
30. Выход на работу учителя, воспитателя или иного сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листка.
31. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в другие учреждения, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы.
32. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ахмедов Н. Г. /