



Утверждено!
Директор Овчин-
Приложение 1
приказ 124 от 26.08.2024

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Шелеховской средней общеобразовательной школы на 2024-2025 учебный год

- 1. Продолжительность учебной недели и учебного года:**
5-дневная учебная неделя
для 1 класса – 33 учебных недели
для 2-8 классов – 34 учебных недели
для 9-11 классов – 35-37 учебных недель (с учетом итоговой аттестации)
- 2. Количество классов-комплектов по уровням:**
1 уровень – 5 классов-комплектов
2 уровень – 6 классов-комплектов
3 уровень - 1 класса-комплект
- 3. Сменность занятий**
1-е полугодие -1 смена
2-е полугодие- 1 смена
- 4. Распределение учебного времени по четвертям:**
1 четверть – 03 сентября –25 октября (8 недель)
2 четверть –05 ноября – 28 декабря (8 недель)
3 четверть – 13 января – 21 марта (10 недель)
4 четверть – 31 марта – 28 мая (8 недель)
- 5. Хронологические рамки каникул:**
Осенние - 10 дней – 26 октября по 04 ноября
Зимние - 13 дней – 29 декабря – 10 января
Весенние - 9 дней – 22 марта – 30 марта
Дополнительные каникулы в 1 классе продолжительностью 1 неделя в середине 3 четверти – с 17 по 23 февраля
- 6. Установить следующий режим работы школы:**
6.1. Учебные занятия организовать в 1 смену в режиме 5-дневной учебной недели;
6.2. Начало учебных занятий — 08.30 часов- первая смен
Окончание учебных занятий – 14.35 часов- первая смена
6.3. Расписание звонков:

1-я смена		
№ урока	начало/окончание	перемена
1	08.30- 09.10	10 мин
2	09.20-10.00	20 мин
3	10.20-11.00	20 мин
4	11.20-12.00	20 мин
5	12.20-13.00	10 мин
6	13.10- 13.50	5 мин
7	13.55-14.35	

Дополнительные каникулы в 1 классе продолжительностью 1 неделя в середине 3 четверти — с 17 по 23 февраля

3. Классные журналы и всю отчетную документацию по классу заполнять только классным руководителям черными чернилами (списки учащихся, приказы о зачислении, отчислении).
4. Изменения в расписание занятий разрешается вносить только заместителю директора по УВР или директору по письменному заявлению педагога.
5. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти, полугодия, года.
6. Запретить удаление учащихся из класса во время уроков.
7. Во время каникул отсутствовать в школе возможно только на основании письменного заявления с разрешения директора или лица, его замещающего.
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 детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.
9. Обязать дежурного учителя и дежурный класс осматривать коридорные помещения после дежурства в конце учебного дня и передавать информацию дежурному вахтёру; в начале учебного дня дежурный учитель должен произвести осмотр постов, коридорных помещений на предмет готовности и сделать соответствующую отметку в журнале; во время дежурной линейки контрольный журнал передать следующему дежурному классу.
10. Заведующим кабинетами по окончании занятий обязательно проверять, закрыты ли окна, а также выключен ли свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, невыключенный свет, возложить на педагогов, которые последними проводят занятия в кабинетах. Уборщикам служебных помещений во время уборки также контролировать состояние окон (форточек) и выключать свет по окончании уборки.
11. Всем работникам школы брать и сдавать ключи от кабинетов под роспись в журнале на вахте.
12. Всем педагогам школы приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям — не позднее, чем за 15 минут до начала первого урока.
13. Классному руководителю 1-го класса передавать детей родителям лично.
14. Каждому педагогу 3 часа в месяц участвовать в работе заседаний педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и его заместителях, производственных совещаниях.
15. Педагогам 1—11-х классов лично брать классные журналы в учительской и лично сдавать обратно.
16. В случае необходимости работать с журналом после уроков, получить на это персональное разрешение заместителя директора, ответственного за сохранность журналов или дежурного администратора, а после работы с журналом обеспечить его возвращение.
17. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи, ежемесячную проверку классных журналов и журналов педагогов дополнительного образования детей.
18. Запретить учителям принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.
19. Категорически запретить педагогам впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия — дежурного администратора.
20. Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков.
21. Для проведения любых мероприятий вне учебного процесса (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) необходимо получить разрешение директора, предоставив ему

7. Проведение промежуточной аттестации:

Четвертная промежуточная аттестация по русскому языку, математике и чтению во 2-4, 5-9 классах - контрольная работа, диктант, тестирование, проверка техники чтения (2-7 классы) - 1 раз в четверть (последняя неделя четверти)

Полугодовая промежуточная аттестация в 10-11 классах по основным предметам (русский язык, математика, литература) обязательно, по остальным согласно рабочим программам – контрольная работа, диктант, тестирование - 1 раз в полугодие, 2 раза в год (последняя неделя полугодия)

Годовая промежуточная аттестация в 1-4, 5 классах комплексная контрольная работа по русскому языку, математике и окружающему миру; в 6-11 классах по всем предметам – контрольная работа, диктант, тестирование, по физкультуре зачет по нормативам - 1 раз в год (последние 2 недели учебного года)

8. Проведение государственной итоговой аттестации в 9, 11 классах:

В 9-ом и 11-ом классах - по расписанию Министерства образования и науки РФ

9. Регламент административных совещаний:

административная планерка - 1 раз в неделю - каждая пятница месяца, в 13.30 часов
совещание при директоре (по итогам четверти) – 3 раза в год (последняя неделя 1,2,3 четверти)

совещание при директоре (по итогам совещаний директоров) – 1 раз в месяц, вторник (после совещания директоров), в 13.30 часов

совещание при зам. директора по УВР – 1 раз в месяц, 3-я среда, в 13.30 часов

11. Приёмные дни администрации образовательного учреждения для родителей:

Вторник, четверг - с 14.00 до 16.00 часов

12. Часы консультаций:

Социальный педагог – среда, с 14.00 до 15.00 часов

Педагог-психолог – вторник, с 14.00 до 15.00 часов

Учитель-логопед - по отдельному графику с 14.00