



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»

МКОУ «НОВОВИКРИНСКАЯ СОШ им. З. Чупанова»

368550, , с.Новые Викри, ул.Салихова, 26, тел.: +7(903) 428 88 10, e-mail: vikrisosh@mail.ru.

ПРИКАЗ

от «29» августа 2025 года
«Об утверждении режима работы
школы на 2025-2026 учебный год»

№ 06

В целях эффективной организации труда сотрудников и обучающихся школы на основании Устава МКОУ «Нововикринская СОШ им. З.Чупанова» в соответствии с нормами СанПиНа 2.4.2821-10

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующий режим работы образовательного учреждения:
 - 1.1. *Начало учебного года*- 01.09.2025г.
 - 1.2. *Окончание учебного года*:
 - 1) 1 классы – 25 мая 2025 года
 - 2) 2-8,10 классы – 30 мая 2026 года
 - 3) 9,11 классы – 25 мая 2026 года (может измениться с учетом установленных на 2026 год сроков государственной итоговой аттестации выпускников)

1.3. *Продолжительность учебного года*:

- 1 четверть – с 01.09. по 24.10. (9 учебных недель);
- 2 четверть – с 05.11. по 30.12. (7 учебных недель);
- 3 четверть – с 12.01. по 27.03. (10 учебных недель);
- 4 четверть – с 06.04. по 30.05. (9 учебных недель);

Всего: 33 недели для 1-х классов (164 учебных дня); 34 недели для 2-11 классов 201(учебный день) (без учета государственной итоговой аттестации обучающихся 9,11-х классов, промежуточной аттестации переводных 2-8,10 классов по итогам учебного года).

1.4.Сроки каникул:

Каникулы в течение учебного года		
Осенние каникулы	с 25 октября по 2 ноября 2025года.	8 календарных дней
Зимние каникулы	с 31.12.2025г. по 11 января 2026г.	12 календарных дней
Весенние каникулы	с 28 марта по 5 апреля 2026 года.	10 календарных дней
Дополн. для 1-х кл.	с 16 февраля по 22 февраля 2026.	8 календарных дней
Летние каникулы		
1 классы	с 25 мая 31 августа 2026 года.	98 дней
2-8, 10 классы	с 1 июня 31 августа 2026 года.	92 дня

Дополнительные дни отдыха, связанные с государственными праздниками (ст. 112 ТК РФ в ред. от 28.07.2012 г.)

15.09.2025- День единства народов Дагестана

04.11.2025- День народного единства

07.01.2026 – Рождество Христово

23.02.2026 - День защитника Отечества

08.03.2026 - Международный женский день

01.05.2026 - Праздник Весны и Труда

09.05.2026- День Победы

12.06.2026 - День России

Регламентирование образовательного процесса

Учебный год для 1- 9 классов состоит из 4 четвертей;

Учебный год для 10-11 классов состоит из 2-х

полугодий:

1 полугодие - для 10-х, 11-х классов – с 1.09.2025. – 30.12.2025.

2 полугодие – для 10-х классов с 11.01.2026. – 30.05.2026 г.

2 полугодие – для 11-х классов с 11.01.2026. – 24.05.2026. (в зависимости от сроков государственной итоговой аттестации обучающихся 11-х классов).

Регламентирование образовательного процесса на неделю

Продолжительность учебной недели:

– 5-ти дневная рабочая неделя в 1-11-х классах;

Регламентирование образовательного процесса на день

- школа работает в две смены.

- начало учебных занятий - 8.00

- окончание учебных занятий -18.15

– 1-е классы – 35 минут в I полугодии (в сентябре, октябре по 3 урока в день; в ноябре-декабре по 4 урока в день), во II полугодии – 40 минут (январь- май по 4 урока в день);

– 2-11-е общеобразовательные классы – 40 минут.

Расписание звонков:

I смена	II смена
1 урок. 08ч.00м. – 08ч.40м.	1 урок. 13ч.00м. – 13ч.40м.
2 урок. 08ч.50м. – 09ч.30м..	2 урок. 13ч.45м. – 14ч.25м.
3 урок. 09ч.40м. – 10ч.20м.	3 урок. 14ч.35м. – 15ч.15м.
4 урок. 10ч.30м. – 11ч.10м.	4 урок. 15ч.20м. – 16ч.00м.
5 урок. 11ч.20м. – 12ч.00м.	5 урок. 16ч.05м. – 16ч.45м.
6 урок. 12ч.10м. – 12ч.50м.	6 урок. 16ч.50м. – 17ч.30м.
7 урок. 13ч.00м. – 13ч.40м.	7 урок. 17ч.35м. – 18ч.15м.

Промежуточная аттестация обучающихся:

Промежуточная аттестация проводится с выставлением отметок по предметам учебного плана за четверть и полугодие:

- для обучающихся 2-4 и 5-9 классов 4 раза - в конце первого, второго, третьего и четвертого четвертей;

- для обучающихся 10-11 классов 2 раза – в конце первого полугодия и в конце второго полугодия.

Проведение промежуточной итоговой аттестации в переводных классах

Промежуточная итоговая аттестация в переводных классах (2-8-х, 10-х) проводится по итогам учебного года по учебным предметам без прекращения общеобразовательного процесса в соответствии с Уставом, Положением о промежуточной аттестации и решением Педагогического совета школы с 26 по 31 мая 2026 года;

Проведение государственной итоговой аттестации в выпускных 9-х и 11-х классах

Сроки проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-х и 11-х классов устанавливаются ежегодно Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

Внеурочная деятельность для обучающихся начинается после учебных занятий согласно утвержденному расписанию.

Уроки в форме обучения на дому с 9.00 до 15.40 по индивидуальному расписанию

Школьная линейка по понедельникам первым уроком

День здоровья не чаще 1 раза в четверть (сроки утверждаются приказом директора).

Сроки выпускных вечеров в 9, 11 классах – после окончания аттестационного периода.

Общий режим работы школы

Школа открыта для доступа в течение 5 дней в неделю с понедельника по пятницу, выходным днем являются суббота и воскресенье.

В праздничные дни (установленные законодательством РФ) муниципальное общеобразовательное учреждение не работает.

В каникулярные дни общий режим работы школы регламентируется приказом директора по школе, в котором устанавливается особый график работы.

2. Утвердить режим работы педагогического коллектива.

2.1. Установить время начала работы каждого учителя за 15 минут до начала своего первого урока.

2.2. Во время перемены, учитель, ведущий занятия в классе, осуществляет проветривание класса, следя при этом за температурным режимом не допуская переохлаждения помещения.

2.3. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.

2.4. Дежурные учителя во время перемен дежурят по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

Обязанности дежурного учителя:

- обеспечивать дисциплину учащихся во время перемен;

- следить и обеспечивать безопасность жизни и здоровья учащихся;
- следить за сохранностью школьного имущества.
- контроль внешнего вида учащихся (наличие школьной формы и сменной обуви)

Обязанности дежурного класса:

- обеспечивать дисциплину учеников во время перемен;
- следить за чистотой в коридорах школы;
- обеспечивать сохранность школьного имущества;
- начинать и заканчивать линейкой с задачами на день, и подведением итогов за день, неделю.

Обязанности дежурного администратора:

1. Содействовать в организации:

- оказания доврачебной помощи обучающимся в случае получения ими травм;
- деятельности сотрудников и обучающихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- вызова аварийных служб при необходимости;
- организации дежурства по школе.

2. Содействовать в координации совместной деятельности сотрудников и обучающихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3. Контролировать:

- соблюдение обучающимися и преподавателями правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- соблюдение обучающимися режима занятий и внеурочной деятельности;
- соблюдение обучающимися правил поведения на уроках и переменах;
- соблюдение преподавателями правил пользования учебными кабинетами. Оперативно реагировать на все случаи небрежного отношения к школьному имуществу.

2.5. Запретить производить замену уроков по договоренности между учителями без согласования с администрацией.

2.6. Учителям запрещается самовольно изменять расписание проведения уроков, спортивных секций, кружков, элективных и факультативных курсов.

2.7. Учителям, ведущим последние уроки, выводить детей данных классов в раздевалку и присутствовать там до ухода из здания всех учеников этого класса.

2.8. Все внеклассные мероприятия проводятся в соответствии с планом работы школы, утвержденным директором. Проведение всех внеклассных мероприятий допускается только до 20.00.

2.9. Во время учебных занятий учителя начальных классов проводят для учащихся физкультминутки общего воздействия и для снятия локального утомления.

2.10. Учителям физической культуры запрещается допускать до выполнения физических упражнений учащихся без спортивной формы и спортивной обуви

на уроках физкультуры и спортивных соревнованиях.

2.11. Осуществлять ведение классных журналов согласно нормативным документам и указаниям к их ведению. Заместителям директора провести инструктаж с учителями по заполнению и ведению журналов.

2.12. В случае ухода учителя на больничный, он обязан сообщить администрации школы в тот же день, а о выходе с больничного листа предупредить заранее, для более четкой организации замещения уроков. До уроков учитель допускается после предъявления больничного листа.

2.13. До начала учебного года своевременно представлять медицинскую книжку с отметкой «К работе допускается».

2.14. Не допускать без разрешения администрации на уроки посторонних лиц.

2.15. Ведение бумажных дневников считать желательным для каждого ученика со 2 по 11 классы. Классные руководители проверяют дневники обучающихся не менее одного раза в две недели

2.16. Классные руководители и работающие учителя сопровождают детей в столовую и присутствуют при приеме пищи детьми, а также обеспечивают порядок в столовой.

2.17. Организовывать посещение театров, выставок, проведение экскурсий, турпоходов и других мероприятий с участием несовершеннолетних, классных коллективов возможно только после издания приказа директора школы.

2.18. Возложить персональную ответственность за охрану здоровья и жизни детей во время их пребывания в здании школы на её территории, во время прогулок, экскурсии и при проведении внеклассных мероприятий на учителей, классных руководителей

2.19. Возложить персональную ответственность за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нём имущества (в том числе и материальную) на заведующего кабинетами. За сохранность имущества учебного кабинета несёт ответственность учитель, ведущий урок в данном кабинете в соответствии с расписанием.

2.20. Заведующим учебными кабинетами в срок до 10.09.2025г. вывесить в кабинете график занятости учебного кабинета, инструкцию для учащихся по правилам безопасного поведения в кабинете, график уборки и режим проветривания, план эвакуации в случае пожара, телефон аварийных служб.

2.21. Закрепить в каждом учебном кабинете за учащимися определённые посадочные места с учётом состояния здоровья и особенностей психофизического состояния ребёнка и с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

2.22. Проводить уборку кабинета ежедневно. Генеральную уборку кабинета и закреплённых участков проводить один раз в месяц в течение после следующей недели.

2.23. Запретить отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации и школы.

2.24. Запретить удалять учащихся из класса во время проведения учебных занятий.

2.25. Запретить категорически курение учеников и учителей в здании школы и на её территории

- 2.26. Уборщицы школы ежедневно проводит влажную уборку с применением моющих средств при открытых окнах, форточках: после окончания каждой смены моют полы, протирают места скопления пыли, подоконники, радиаторы и другие. Туалеты, столовые, вестибюли, рекреации подлежат влажной уборке после каждой перемены при открытых окнах, форточках
- 2.27. Уборщицы проводят проветривание рекреационных помещений во время уроков.
- 2.28. Учителя и уборщицы своевременно сообщают заместителю директора по административно-хозяйственной части о необходимости замены перегоревших ламп.
- 2.29. Уборщицы проводят чистку осветительной арматуры светильников по мере загрязнения, но не реже 2 раза в год.
- 2.30. Уборщица не реже одного раза в месяц проводит генеральную уборку во всех видах помещений без привлечения труда обучающихся с применением разрешенных моющих и дезинфицирующих средств

3.0. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Директор
МКОУ «Нововикринская
СОШ им.3.Чупанова»



Ч.З.Чупанов