

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа»
с. Стародубское Долинского района Сахалинской области**

ПРИКАЗ

от 28 августа 2025 г. № 283 -ОД
с. Стародубское

**О режиме работы школы, некоторых организационных вопросах
деятельности ОО в 2025-2026 учебном году**

В соответствии со статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», на основании СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», педагогического совета (протокол № 1 от 28.08.2025 года), для организации образовательной деятельности в школе, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы школы на 2025-2026 учебный год:

- 1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Стародубское работает в режиме пятидневной учебной недели.
- 1.2. Начало занятий: в 8.30.
- 1.3. Вход учеников в здание школы: 7.50. Вход и выход из школы для учащихся 1-11 классов – центральный вход образовательного учреждения (дежурство администраторов, учителей согласно утверждённому графику).

Класс	Время входа в школу	Класс	Время входа в школу
4	07.50-08.55	5	07.50-08.55
3	08.55-08.05	6,7	08.55-08.05
2	08.05-08.15	8, 9	08.05-08.15
1	08.15-08.25	10, 11	08.15-08.25

1.4. Расписание звонков:

для учащихся 1 класса (понедельник, пятница)

№ урока/мероприятие	1, 2 полугодие	
	понедельник	пятница
	Время	Время
Внеурочная деятельность	Линейка, Разговоры о важном 08.30-09.10	Функц. грамотность 08.30-09.00
1 урок	09.30-10.05	09.20-09.55
Завтрак	10.05-10.25	09.55-10.15
Динамическая пауза	10.25-11.20	10.15-11.10
2 урок	11.20-11.55	11.10-11.45
Большая перемена	11.55-12.15	11.45-12.05
3 урок	12.15-12.50	12.05-12.40
4 урок	13.10-13.45	13.00-13.35

для учащихся 1 класса (вторник-четверг)

	1 полугодие	2 полугодие
№ урока/мероприятие	Время	Время
1 урок	08.30-09.05	08.30-09.10
2 урок	09.25-10.00	09.30-10.10
Завтрак	10.00-10.20	10.10-10.30
Динамическая пауза	10.20-11.20	10.30-11.30
3 урок	11.20-11.55	11.30-12.10
Большая перемена	11.55-12.20	12.10-12.30
4 урок	12.20-12.55	12.30-13.10
5 урок	13.20-13.55	13.30-14.10

для учащихся 2-11 классов (понедельник)

Занятие, № урока	1 смена
Разговоры о важном (занятие по внеурочной деятельности)	08.30-09.10
1 урок	09.30-10.05
2 урок	10.25-11.00
3 урок	11.20-11.55
4 урок	12.15-12.50
5 урок	13.10-13.45
6 урок	13.55-14.30

для учащихся 2-11 классов (вторник-четверг)

Занятие, № урока	1 смена
1 урок	08.30-09.10
2 урок	09.30-10.10
3 урок	10.30-11.10
4 урок	11.30-12.10
5 урок	12.30-13.10
6 урок	13.30-14.10
7 урок	14.10-14.50

для учащихся 2-11 классов (пятница)

Занятие, № урока	1 смена
Функциональная грамотность (2-5 классы)	08.30-09.00
Россия – мои горизонты (6-11 классы)	
1 урок	09.20-09.55
2 урок	10.15-10.50
3 урок	11.10-11.45
4 урок	12.05-12.40
5 урок	13.00-13.35
6 урок	13.45-14.20

1.5. Продолжительность уроков в 1-11 классах – 40 минут, в понедельник и пятницу – 35 минут. В 1 классе в 1 полугодии 35 минут, в понедельник и пятницу 30 минут, во втором полугодии 40 минут, в понедельник и пятницу – 35 минут.

1.6. Режим работы библиотеки: понедельник-пятница с 9 до 17 часов, перерыв с 13 до 14 часов, санитарный день – последняя пятница месяца.

1.7. Режим работы столовой: понедельник-пятница с 9 до 15 часов.

1.8. Режим питания:

Перемены	Классы	Время
1	ОВЗ, 1, 2	9.10-9.30 (20 мин.)
2	3, 4, 5	10.10-10.30 (20 мин.)
	Дети, питающиеся буфетной продукцией	
3	ОВЗ, 6-11	11.10-11.30 (20 мин.)
4	Дети, питающиеся за счёт родительской платы, и дети, питающиеся буфетной продукцией	12.10-15.00

1.9. Режим работы спортивных объектов (спортивный зал, волейбольно-баскетбольная площадка):

в каникулярное время

для учащихся – с 9 до 15 часов,

для иных граждан – с 15 до 20 часов;

в учебный период

в будние дни с 15 до 20 часов (в приоритете ученики, задействованные во внеурочной деятельности и дополнительном образовании спортивной направленности),

в субботу, воскресенье с 11 до 20 часов.

1.10. Санитарно-гигиенический режим:

- влажная уборка коридоров проводится после большой перемены,
- проветривание рекреаций – после каждой перемены, проветривание кабинетов – после каждого занятия,
- уборка кабинетов – после окончания учебных занятий,
- уборка туалетных комнат – после каждой перемены,

- генеральная уборка проводится каждую неделю с применением дезинфицирующих средств.

1.11. Приём посетителей:

Фалилеева Элла Мурадиновна	Директор школы	Понедельник с 10.00 до 12.00 Среда с 14 до 16 часов
Шиманская Елена Валерьевна	Заместитель директора по учебной работе	Вторник, пятница с 10.00 до 13.00
Ситникова Антонина Анатольевна	Заместитель директора по воспитательной работе	Четверг с 14.00 до 16.00
Гайнуллина Лариса Николаевна	Заместитель директора по безопасности	Среда с 14.00 до 16.00

2. Дежурным администраторам неукоснительно соблюдать

- контроль за реализацией ежедневного расписания урочных и внеурочных занятий,
- контроль за проведением замера температуры,
- контроль за организацией перемен,
- заполнение журнала дежурств

Дежурный администратор уведомляет директора о нарушении работниками должностных обязанностей, Устава школы и иных нормативных актов; информирует заместителей директора о нарушении Устава школы и иных локальных актов учащимися; реагирует на форс-мажорные обстоятельства (оповещение директора, принятий действий в зависимости от ситуации).

3. Классным руководителям, дежурным учителям соблюдать:

- обеспечение дисциплины учеников в рекреациях, коридорах, столовой;
- контроль за санитарным состоянием школы, сохранностью школьного имущества,
- проверку сменной обуви, наличия школьной формы;

Классные руководители, дежурные учителя информируют дежурного администратора о ситуациях, негативно влияющих на ход образовательной деятельности.

4. Закрепить кабинеты за педагогами и классами:

кабинет	средние, старшие классы		отв. за кабинет
1	9 класс	Лушина Е. Ю.	Ситников А. А.
2	10 класс	Ситникова А. А.	Пресняков Р. А.
3	5 класс	Иноземцева Е. А.	Чарковская Л. В.
4	6 класс	Губина А. И.	Шабалина И. В.
9	7 класс	Карнован В. Л.	Марубина И. С.
10	8 класс	Галкин А. А.	Галкин А. А.
труд (технология)	11 класс	Кудряшова К. Г.	Новикова М. П.
	начальные классы		
7	3 класс	Карнован Н. В.	Карнован Н. В.
8	4 класс	Чубук Н. А.	Чубук Н. А.

11	1 класс	Петрова В. Е.	Петрова В. Е.
12	2 класс	Приходько У. А.	Приходько У. А.
5			Карманов М. А.
6			Ситникова А. А.
спортивный зал			Кудряшова К. Г.
мастерская			Карнован В. Л.

5. Утвердить следующие организационные моменты:

5.1. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего урока.

5.2. По окончании урока ученики выходят из кабинета, учитель проветривает кабинет. Классные руководители и дежурные учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

5.3. Дежурство учителей начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий, заканчивается не позднее 20 минут после окончания своих уроков.

5.4. Дежурство администраторов начинается в 7.40 (идёт сдача дежурства охранника администратору), при этом рабочее время в день дежурства не должно превышать дневную норму часов, установленную данному работнику.

5.5. Дежурный администратор отвечает за организованное проведение учебных занятий, за оперативное реагирование на чрезвычайные, форс-мажорные ситуации, нарушение нормативно-правовых актов. Оперативная информация отражена в Журнале администратора (телефоны служб, расписание урочных и внеурочных занятий по дням и классам; список учащихся, приезжающих на рейсовом автобусе; список первоклассников с указанием, кого из детей кто забирает с занятий или дети идут домой самостоятельно, бланки справок по освобождению учащегося от занятий, иная информация). Журнал оформляется заместителем директора по воспитательной работе до 2 сентября 2025 г., расписание урочных и внеурочных занятий по дням и классам вносится в журнал до 15 сентября 2025 года.

5.6. Дежурный администратор и/или дежурный учитель провожает после уроков всех детей.

5.7. Дежурный администратор, дежурный учитель оформляют Журнал дежурств, где фиксируют нарушения учащихся, информируют о них классного руководителя (допускается информирование через мессенджер), который проводит, как и дежурные, воспитательную и организационную работу с участниками образовательной деятельности, отражает чрезвычайные ситуации.

5.8. Дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель имеют право оформить справку (бланки справок находятся в Журнале дежурств)

по освобождению учащегося от занятий, проинформировав об освобождении администрацию, классного руководителя, родителя (законного представителя) в соответствии с обстоятельствами.

5.9. Учитель начальных классов после последнего урока выводит детей из класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учащихся своего класса.

5.10. Педагог, ведущий внеурочные занятия (кружки, секции, проч.), после их окончания провожает учеников.

5.11. Работники отключают электрические приборы от сети после окончания работы, в случае неисправности приборов они доводят данную информацию до сведения заведующего хозяйством или заместителя директора по безопасности.

5.12. Работа школьных спортивных секций, кружков допускается только по расписанию, утверждённому директором школы.

5.13. Внеклассные мероприятия проводятся согласно плану работы школы. Проведение внеклассных мероприятий, таких, как кружковые занятия, спортивные секции, рекомендовано заканчивать до 17 часов. Занятия должны заканчиваться не позднее 20 часов.

5.14. Ученики в верхней одежде на занятия не допускаются, за исключением нарушений в температурном режиме школы. С целью соблюдения норм охраны труда и правил безопасности учащиеся, одетые не по форме и без сменной обуви, не допускаются на уроки физкультуры; с целью продления срока службы компьютерной техники, учащиеся без сменной обуви на занятия по информатике не допускаются.

5.15. Ответственность за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нём имущества несёт учитель, работающий в данном кабинете.

5.16. Учебники по 1-4 классам получают в начале года и сдают в конце учебного года классные руководители; учащиеся 5-11 получают (оформляют «карточку учебника», отразив в ней ФИО временного пользователя учебника, учебный год) и сдают учебники самостоятельно, под личную ответственность. Учебники должны быть сданы чистыми, без карандашных и иных помет, подклеенными в случае необходимости, это касается и художественной литературы. При порче школьного имущества с целью возмещения нанесённого ущерба родителем (законным представителем) закупается новый учебник либо возмещается стоимость учебника путём перечисления денежных средств на расчётный счёт организации (основание – Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ, ст. 1073, 1074, Правила пользования библиотечными ресурсами МБОУ СОШ с. Стародубское, утв. приказом от 19.08.2020 г. № 132/1-ОД).

5.17. Запрещается курение учащихся и работников (в том числе сторонних организаций) в школе и на её территории.

5.18. Категорически запрещается производить замену уроков по договорённости между учителями без разрешения на то администрации школы.

5.19. Выход на работу сотрудника после его болезни возможен только при предъявлении им больничного листа. Во избежание дезорганизации учебного процесса работникам при уходе на больничный необходимо ставить в известность администрацию о дате ухода и выхода с больничного (за исключением форс-мажорных обстоятельств).

5.20. Ответственность за охрану жизни и здоровья детей во время их пребывания в здании школы, на её территории, во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий возлагается на учителей, руководителей. Запрещается закрывать дверь класса (аудитории, помещения) на ключ во время пребывания там учеников. Учащиеся не заходят в учебную аудиторию без разрешения педагога. Категорически запрещается удалять учащихся с урока, отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения на то администрации школы, равно как и забирать учеников с уроков.

5.21. Родители (законные представители) имеют право присутствовать на уроках, занятиях. Перед посещением уроков, занятий родителям (законным представителям) необходимо написать заявление на имя директора школы, в котором указать цель, период посещения, название урока(-ов), класс. При этом родители (законные представители) должны соблюдать локальные акты школы и общепринятые нормы поведения.

5.22. Посторонние лица присутствуют на занятиях с разрешения директора школы на основании письменного заявления.

5.23. Лицам, присутствующим на уроке, занятии, запрещается вмешиваться в образовательную деятельность. В противном случае они должны покинуть образовательное учреждение.

6. Разместить данный приказ на официальном сайте МБОУ СОШ с. Стародубское в течение 10 дней с даты издания.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ с. Стародубское

Э. М. Фалилеева

С приказом ознакомлены:

РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ

2025-2026 уч. г.