

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Отраденская средняя общеобразовательная школа**

**Управление образования Неклиновского района  
Ростовской области**

**ПРИКАЗ**

28.08.2025г.

№ 134

О режиме работы школы в 2025-2026 учебном году

В соответствии со ст. 28 ФЗ от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в РФ», приказами и рекомендациями Неклиновского РУО, санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Занятия организовать в одну смену. Начало занятий 1-11 классы в 8.30

**Продолжительность урока для 1 класса**

с 01.09.2025 по 30.12.2025г. -35 минут;

с 12.01 2026г. и весь учебный год – 40 минут

**Продолжительность урока 2-11 классы 40 минут**

**1.1.Расписание звонков**

***1 класс (сентябрь-октябрь):***

1-й урок – 8.30-9.05—перемена 20 мин.

2-й урок—9.15-09.50- перемена 20 мин.

Динамическая пауза –10.00-10.40-перемена 20 мин.

3-й урок—10.50-11.25 перемена 20 минут

***1 класс (ноябрь – декабрь)***

1-й урок – 8.30-9.05-перемена 10 мин.

2-й урок—9.15-09.50- перемена 10 мин.

Динамическая пауза 10.00-10.40

3-й урок –10.40-11.15-перемена 20 мин.

4-й урок—11.35-12.15-перемена 20 мин.

5-й урок —12.50-13.25-перемена 10 мин.

***1 класс (январь-май)***

1-й урок – 8.30-9.10-перемена 10 мин.

2-й урок—9.20-10.00- перемена 10 мин.

Динамическая пауза 10.00-10.50

3-й урок –11.10-11.50-перемена 20 мин.

4-й урок—12.10-12.50-перемена 20 мин.  
5-й урок —13.00-13.40-перемена 10 мин.

### **2-11 классы**

1-й урок - 8.30-9.10-перемена 10 мин.  
2-й урок -9.20-10.00- перемена 10 мин.  
3-й урок -10.10-10.50-перемена 20 мин.  
4-й урок-11.10-11.50-перемена 20 мин.  
5-й урок -12.10-12.50-перемена 10 мин.  
6-й урок - 13.00-13.40-перемена 10 мин.  
7-й урок -13.50-14.30

### **1.2.Среднее количество уроков в день:**

Начальное общее образование - 4-5 уроков

Основное общее образование - 5-6 уроков

Среднее общее образование - 6-7 уроков

### **1.3. Занятия организовать по пятидневной учебной неделе**

#### **Продолжительность учебного года:**

1 – 8,10 классы учебные занятия до 26 мая

9,11 классы окончание учебного года определяется расписанием ГИА 2026 года

### **2.2. Продолжительность каникул:**

Осенние – с 25.10.2025г. по 04.11.2025г.

Зимние - с 31.12.2025г. по 11.01.2026г.

Весенние – с 28.03.2026г. по 05.04.2026г.

Летние - с 27.05.2026г. по 31.08.2026г.

Дополнительные каникулы для 1-го класса  
с 16.02.026г. по 22.02.2026г.

### **2.3. Закрепить за классами следующие кабинеты для занятий:**

3,4 класс комплект – классная комната № 21

2 класс – классная комната № 22

1 класс – классная комната № 20

5 класс – классная комната № 11

6 класс – классная комната № 10

7 класс – классная комната № 19

8 класс – классная комната № 19

9 класс – классная комната № 4

10 класс – классная комната № 18

11 класс – классная комната № 17

3. Классные журналы заполнять в соответствии с Инструкцией по ведению журнала. Классные журналы и всю отчетную документацию заполнять классным

руководителям чёрной ручкой (списки учащихся, № приказов о прибытии, выбытии).

4. Изменения в расписание 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 (полугодия).

5.1. Всех учащихся 1 и 2 уровня аттестовать по четвертям, учащихся 3 уровня - по полугодиям.

6. В режим работы каждого педагогического работника включается:

- \*выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, районных семинаров, методических объединений;

- \*работа по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой школы;

- \*организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- \*время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов, склонностей, семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- \*работа с документацией (журналы, отчёты, анализы и др.).

7. Отсутствовать в школе возможно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

8. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия, на переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.

9. Сотрудникам школы, проводящим занятия в классных комнатах, на переменах и по окончании занятий обязательно:

- \*проводить сквозное проветривание помещения;

- \*контролировать после занятий: закрыты ли окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенный свет возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.

10. Всем педагогам школы приходиться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям не позднее, чем за 20 минут.

11. 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 возврат.

12. Заместителю директора Возыка А.А.

- \*обеспечить сохранность журналов, своевременность их выдачи,

- \*своевременное и правильное заполнение.

- \*обеспечивать систематическую проверку классных журналов.

13. Бурыкиной К.В., заместителю директора по воспитательной работе, обеспечивать ежемесячную проверку журналов педагогов дополнительного образования.

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

**15. Запретить:**

15.1 учителям принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию уроки;

15.2 учителям разрешать присутствие в классе посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия дежурного администратора;

15.3 удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся;

15.4 отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации;

15.5 допускать на уроки обучающихся в верхней одежде и без сменной обуви;

16. 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 начала мероприятия (место, время, участники, ответственных лиц и т.д.)

17. Организовать питание учащихся с 01.09.2025г.

17.1 Питание осуществляет по договору

ИП Галова Е.В. - за счет бюджетных средств, выделяемых для обучающихся начальной школы, для детей из малообеспеченных семей, многодетных, СВО.

17.2. Ответственным за организацию питания назначить заместителя директора по воспитательной работе Бурыкину К.В.

17.3. Ввести в состав бракеражной комиссии следующих работников школы:

\*Киселева А.Н., завхоз,

\* Бурыкину К.В., заместитель директора,

\* Ларионова Н.Н., ПК школы.

17.4. Утвердить график питания обучающихся МБОУ Отраденская СОШ:

большая перемена после 3 урока: 1-5 классы;

большая перемена после 4 урока: 6-11 классы.

17.5. Классным руководителям:

- Вести табель учета питания, в конце каждого месяца сдавать сводные отчеты завхозу школы.
- Подавать заявки на питание до начала первого урока в столовую.
- Во время питания учащихся находиться в столовой со своим классом, отвечать за соблюдение порядка.

18. Киселевой А.Н., завхозу школы обеспечить строгое соблюдение санитарных правил, устанавливающих санитарно-эпидемиологические требования, а именно:

Обязательное проведение в школе и школьной столовой противоэпидемических мероприятий, включающих:

- \*уборку всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств;
- \*обеспечение гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты;
- \*ежедневную влажную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств с обработкой всех контактных поверхностей;
- \*генеральную уборку не реже одного раза в неделю;
- \*обеспечение постоянного наличия в санитарных узлах для детей и сотрудников мыла, а также кожных антисептиков для обработки рук;
- \*регулярное обеззараживание воздуха с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха и проветривание помещений в соответствии с графиком учебного, тренировочного, иных организационных процессов и режима работы;
- \* мытье посуды должно осуществляться ручным способом с обработкой столовой посуды и приборов дезинфицирующими средствами в соответствии с инструкциями по их применению;
- \* организация питьевого режима строго с использованием одноразовой посуды.

19. Киселевой А.Н., завхозу школы:

- \* составить и утвердить графики проветривания, уборки и обработки, обеззараживания воздуха учебных помещений и помещений школьной столовой.

20. Приказ довести до всех педагогических сотрудников и работников школы.

21. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Рубисова О.А.

С приказом ознакомлены:

Киселева А.Н.  
Бурыкина К.В.  
Ларионова Н.Н.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849468

Владелец Рубисова Ольга Андреевна

Действителен с 04.09.2025 по 04.09.2026