

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

**Управление образования Неклиновского района
Ростовской области**

ПРИКАЗ

28.08.2026г.

№ 138

О режиме работы школы в 2026-2027 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 2.4.2.4283-26 «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 01.09.2026 по 30.12.2026г. -35 минут;

с 11.01 2027г. 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 2027г.

9,11 классы окончание учебного года определяется расписанием ГИА 2027 года

2.2. Продолжительность каникул:

Осенние – с 26.10.2026г. по 03.11.2026г.

Зимние - с 31.12.2026г. по 10.01.2027г.

Весенние – с 27.03.2027г. по 04.04.2027г.

Летние - с 27.05.2027г. по 31.08.2027г.

Дополнительные каникулы для 1-го класса
с 15.02.027г. по 21.02.2027г.

2.3. Закрепить за классами следующие кабинеты для занятий:

1,2 класс комплект – классная комната № 20

3 класс – классная комната № 22

4 класс – классная комната № 21

5 класс – классная комната № 4

6 класс – классная комната № 11

7 класс – классная комната № 10

8 класс – классная комната № 19

9 класс – классная комната № 19

11 класс – классная комната № 18

3. Классные журналы в 2026-2027 году вести в соответствии с Положением по ведению журнала (электронный журнал и дневник). 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 приходить 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.

12. Заместителю директора Вozyка А.А.

- *своевременное и правильное заполнение журналов

- *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 01.09.2026г.

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 200523250422570846648379541552773099575579350069

Владелец Рубисова Ольга Андреевна

Действителен с 14.09.2026 по 14.09.2027