государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа с. Сидоровка муниципального района Сергиевский Самарской области

Согласованно
с советом обучающихся

Согласованно
с советом родителей
_____Коршикова С.В.
Протокол 01 от 28.08.2026 года

Приказ
от 28 августа 2026г. №207 -од

О режиме занятий обучающихся.

В целях четкой организации учебно-воспитательного процесса в школе, соблюдения санитарно-гигиенических норм охраны здоровья учащихся и на основании решения трудового коллектива,
приказываю:

1. Установить с 01 сентября 2026 года по 26 мая 2027 года пятидневную учебную неделю для 1-9 классов.
2. Установить следующий режим работы учебно-воспитательного комплекса:

Вход учеников в здание школы – 8:30.
Предварительный звонок на 1-й урок – 8:55 Начало занятий – 9:00.
Урок имеет продолжительность для 1-9 классов - 40 минут (для 1 класса первое полугодие 35 минут).

Расписание звонков на уроки:

1 урок – 9.00 – 9.40 – перемена 10 минут

2 урок - 9.50 – 10.30 -– перемена 20 минут

3 урок – 10.50 – 11.30– перемена 20 минут

4 урок - 11.50 – 12.30– перемена 10 минут

5 урок - 12.40 – 13.20– перемена 10 минут

6 урок - 13.30 – 14.10– перемена 10 минут

7 урок - 14.20 – 15.00

Расписание внеурочной деятельности не ранее чем через 30 минут после основного расписания.

Учащиеся заходят в класс не позднее, чем в 8:50 перед первым уроком, и на следующие уроки не позднее, чем за 5 минут до начала урока.

По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Дежурный учитель и педагоги во время перемены дежурят по классам, коридорам и обеспечивают дисциплину, несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

За время перемены обеспечить проветривание учебных помещений.

3. Вменить в обязанность дежурных учителей обеспечивать дисциплину учеников, сохранность школьного имущества.

4. Производить ежедневную уборку кабинетов, по мере необходимости – уборку двора, участка. Генеральную уборку проводить в первый понедельник каждого месяца.

5. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и провожает из здания всех учеников, уборщик служебных помещений присутствует в раздевалке.

6. Время начала работы каждого учителя, имеющего первый урок, с 8:50, последующие уроки не позднее, чем за 10 минут до начала урока.

Дежурство учителей начинается в 8:40 и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.

7. Всех учащихся со 2-х по 9-е классы аттестовать по четырем четвертям.

8. Вносить изменения в классные журналы, а именно:

- зачисление и выбытие учеников вносит только классный руководитель в соответствии с приказом по школе;

- исправление оценок в классных журналах допускается по заявлению учителя и разрешения администрации.

9. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

10. Ведется работа внеурочной деятельности, использование медиатеки, только по расписанию, утвержденному директором школы.

11. Внеклассные мероприятия проводятся по плану, утвержденному директором.

12. Закрепить за учащимися определенные места в учебных помещениях в соответствии с состоянием их здоровья.

13. Не разрешать присутствовать учащимся на уроках в верхней одежде и без сменной обуви. Внешний вид ученика должен максимально соответствовать школьной форме.

14. Обеспечить всеми учителями прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющего в нем имущества несет полную ответственность учитель, работающий в этом помещении.

15. Курение в школе категорически запрещено.

16. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со

2-го класса.

17. Категорически запрещено учителю: отпускать раньше с урока, задерживать на перемену после окончания урока, выгонять из класса во время урока, разрешать выходить из класса во время урока без уважительной причины, использовать мобильную связь во время урока в личных целях и без уважительной причины.

18. Определить время для завтраков детей (на перемене после третьего урока). Классные руководители сопровождают детей в столовую для приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

19. Без разрешения администрации на урок посторонних лиц не допускать.

20. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации.

21. Выход на работу сотрудников школы после болезни возможен только по предъявлению больничного места листа администрации. При первых симптомах заболевания гриппа и ОРВИ сотрудник не допускается к работе.

22. Заявку на внеклассные выездные мероприятия подает учитель, в которой должны быть указаны списки учащихся, с контактными телефонами и разрешением родителей и которую визирует медработник (по мере необходимости).

23. Проведение экскурсий, походов с детьми в кино, музеи, посещение выставок и т.д. разрешается только после приказа по школе, на основании заявки учителя. В любой группе назначается руководитель, на которого возлагается ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий. В группах назначается сопровождающий из числа сотрудников школы, который обозначен приказом директора.

24. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателя за охрану и здоровье детей во время их пребывания в школе, на территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д.

Основание: *Закон РФ «Об образовании»*

25. Ответственность за оставленные открытые окна, не выключенные свет, электрический рубильник и воду, возложить на сотрудников, последними проводившими занятия в кабинетах.

26. Учителям брать на урок и возвращать классные журналы лично. Нельзя оставлять журналы после уроков в классе или забирать домой. Работать в системе АСУ РСО лично.

27. Уборщику служебных помещений в конце рабочей смены передавать смену сменщику, а в конце рабочего дня стожу, о чем делать запись в журнале передачи смены.

28. Сторожу в конце рабочей смены передавать смену сменщику, а в конце рабочего дня уборщику служебных помещений, о чем делать запись в журнале передачи смены.

29. Уборщику служебный помещений и сторожу на момент передачи смены сообщать о состоянии служебного помещения (двери, окна, краны, температура воздуха в здании, работа сигнализации и т.д.)

30. Всем работникам школы следить за своим внешним видом на рабочем месте

и соблюдать этику поведения.

31. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: А.О.Власов

Приложение к приказу № 207-од
от 28.08.2026

ПОСТ
дежурного учителя

1. Коридор 1 этаж (переход из левого крыла в центральное)

ПОСТ
дежурного администратора

2. Коридор 1 этаж (переход из левого крыла в центральное)