

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Шептуховская средняя общеобразовательная школа

Приказ

19.08.2026г.

№ 140

«Об утверждении режима работы школы на 2026-2027 учебный год»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19 «Об утверждении Санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» СП 2.4.2.4283-26, на основании Положения о режиме занятий обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шептуховская средняя общеобразовательная школа, в целях рациональной организации деятельности школы в 2026-2027 учебном году, повышения личной ответственности работников и обучающихся, создания безопасных условий труда и обеспечение санитарно-гигиенического режима в ходе учебно-воспитательного процесса

Приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Пятидневную учебную неделю для обучающихся 1-11 классов.

1.2. График питания обучающихся в школьной столовой:

Классы	Время	
1-4	10.00 – 10.20	Завтрак
5-11	10.50 – 11.10	Завтрак
1-4	11.50 -12.10	Обед
5-11	12.40 – 13.00	Обед

* в связи с динамическим расписанием в 5-11-х классов питание в столовой может корректироваться.

1.3. График работы администрации Школы (приложение 1).

2. Ввести в действие следующий режим работы Школы на 2026-2027 учебный год:

2.1. Занятия начинаются с 8:30 и заканчиваются в 15.30 часов;

2.2. Расписание звонков на 2025-2026 учебный год 1-11 классов:

1. Расписание звонков и перемен для 1 класса

Продолжительность уроков в 1 классе - использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по 4 урока в день по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока в день по 40 минут каждый).

1 класс	
время	№ урока
08.30 – 09.05	1-й
09.15 – 09.50	2-й
10.20 – 10.55	3-й
10.55 – 11.35	дин.пауза
11.35 – 12.10	4-й

2. Расписание звонков и перемен для 2-4 классов

время	№ урока
08.30 – 09.10	1-й
09.20 – 10.00	2-й
10.20 – 11.00	3-й
11.10 – 11.50	4-й
12.00 – 12.40	5-й
12.40 – 13.10	Перерыв между уроками и внеурочной деятельностью
13.10 -13.50	Внеурочная деятельность

3. Расписание звонков и перемен для 5-11 классов

Продолжительность урока	Урок
08.30 – 09.10	1
09.20 – 10.00	2
10.10 – 10.50	3
11.10 – 11.50	4
12.00 -12.40	5
12.50 -13.30	6
13.40 -14.20	7
14.20-14.50	Перерыв между уроками и внеурочной деятельностью
14.50-15.30	Внеурочная деятельность

2.3. Установить продолжительность учебного года:

- 1 классы – 33 недели;
- 2-11 классы – 34 недели.

3. Установить время начала дежурства классных коллективов с 08.15 часов, дежурных учителей за 20 минут до начала учебных занятий и 20 минут после окончания.

4. Дежурным администраторам контролировать внешний вид обучающихся, наличие сменой обуви.
5. Установить следующий распорядок работы в течение недели:
 - 5.1. Понедельник:
 - Педсоветы, совещания при директоре;
 - Заседания МО учителей, классных руководителей;
 - Заседания административного совета, управляющего совета.
 - 5.2. Вторник:
 - Работа органов ученического самоуправления;
 - Заседания Совета школы
 - 5.3. Среда:
 - Родительские собрания, заседания общешкольного родительского собрания, родительского комитета;
 - Проблемные и творческие семинары;
 - 5.4. Четверг:
 - Заседание ППК;
 - Совещания при заместителях директора.
 - 5.5. Пятница: воспитательные мероприятия классов (вечера, концерты, дни здоровья и т.д.).
 - 5.6. В первый день учебной недели – линейки, посвященные традиции поднятия Государственного флага Российской Федерации и исполнения Государственного гимна Российской Федерации.
7. Педагогическим работникам:
 - 7.1. В своей деятельности руководствоваться Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и Трудовым кодексом РФ.
 - 7.2. Обеспечить сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения с ними уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом работы школы.
 - 7.3. Соблюдать режим работы учебного кабинета в части проведения занятий, проветривания учебного кабинета. Не допускать нахождение детей в учебном кабинете без присмотра учителя. При окончании урока, покидать учебный кабинет, в котором находятся обучающиеся, только в случае прибытия другого учителя.
 - 7.4. Запрещается отпускать обучающихся домой раньше времени окончания учебных занятий, предусмотренных расписанием учебных занятий, за исключением письменного разрешения родителей (законных представителей).
 - 7.5. Запрещается удалять обучающихся из класса во время образовательного процесса, а также допускать моральное и (или) физическое воздействие на обучающихся.
 - 7.6. Без разрешения администрации на уроки посторонних лиц не допускать.
 - 7.7. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
8. Возложить ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение правил техники безопасности во время занятий на учителей, проводящих занятия, на переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей по этажам.

9. Утвердить график работы дежурных администраторов в Школе в 2026-2027 учебном году (приложение 3).

10. Внести в обязанности дежурного администратора следующее:

10.1. Перед началом учебных занятий:

- при необходимости включает (выключает) освещение: в фойе, на этажах,
- проверяет и, при необходимости, организует работу дежурных учителей по школе, осуществляет контроль качества дежурства учителей;

10.2. Во время учебного процесса:

- контролирует своевременность подачи звонков на уроки и перемены;
- следит за выполнением учителями единых требований к обучающимся, в том числе, к внешнему виду, санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
- проверяет, контролирует и, при необходимости, корректирует организацию дежурства по школе;
- не допускает нахождения в школе посторонних лиц, осуществляет мероприятия антитеррористического характера;
- контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, учащимися Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- отпускает обучающихся из школы по предъявлению ими документов, подтверждающих наличие уважительной причины ухода с занятий;
- осуществляет контроль за наличием сменной обуви у обучающихся;
- осуществляет поддержание дисциплины во время перемен, создает условия, способствующие пресечению правонарушений и преступлений;
- осуществляет свою деятельность в русле предупреждения травматизма работников и обучающихся;
- оперативно реагирует на все случаи чрезвычайных происшествий с участием несовершеннолетних. Сообщает о чрезвычайном происшествии директору (или лицу, его замещающему), контролирует оповещение родителей обучающегося;
- осуществляет общий контроль организации питания обучающихся.

10.3. Обо всех замечаниях, выявленных во время дежурства, докладывает директору.

10.4. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дежурства.

10.5. Осуществляет план оповещения при пожаре, угрозе взрыва или террористического акта.

11. Савченко Елену Николаевну, заместителя директора по воспитательной работе, назначить ответственным за составление ежегодного графика дежурства в МБОУ Шептуховская СОШ, обеспечить ежемесячную подготовку графика дежурства в МБОУ Шептуховская СОШ

12. Внести в обязанности дежурного следующее:

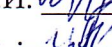
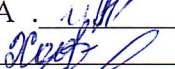
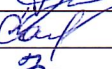
- осуществление дежурства на закреплённом участке в соответствии с ежемесячным графиком дежурства;
- поддержание дисциплины и порядка во время перемен;
- недопущение курения в помещениях школы и на ее территории, использования воспламеняющихся материалов, токсических, задымляющих и взрывчатых веществ;

- предупреждение травматизма;
- контроль за нахождением в школе посторонних лиц;
- обеспечение санитарно-гигиенического режима;
- оперативное информирование о всех случаях чрезвычайных происшествий с участием несовершеннолетних дежурного администратора.

13. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы  С.И. Протас

С приказом ознакомлены 19.08.2026 г.

Савченко Е.Н. 
 Кривогузова Н.И. 
 Лопаткина И.А. 
 Ходова О.В. 
 Савченко Т.А. 
 Савченко Т.Ф. 
 Земляная Л.А. 
 Муравицкая Т.Ю. 

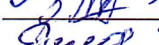
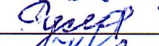
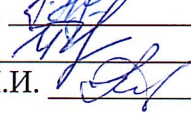
Груздева Л.В. 
 Шевченко Е.И. 
 Холодова М.В. 
 Земляная А.В. 
 Русова В.И. 
 Мешкова Н.В. 
 Изотова Н.А. 
 Москаленко Н.И. 

График работы администрации МБОУ Шептуховская СОШ

№п/п	ФИО	Должность	Часы работы	Выходной
1	С.И. Протас	директор школы	08.00-17.00	Суббота, воскресенье
2	Н.И. Кривогузова	заместитель директора по УВР	08.00-16.00	Суббота, воскресенье
3	Е.Н. Савченко	заместитель директора по ВР	08.00-16.00	Суббота, воскресенье