

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
89	28.08.2026 г.

«О режиме работы МБОУ Орловской СОШ в 2026– 2027 году»

В целях рациональной организации учебно-воспитательного процесса в МБОУ Орловской СОШ в 2026-2027 учебном году, на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказов и распоряжений Управления образования администрации Татарского района, в соответствии с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить 5-ти дневную рабочую и учебную неделю в 1-11 классах.
2. Установить продолжительность учебного года для:
 - 33 учебные недели для учащихся 1-х классов;
 - 34 учебные недели для учащихся 2-11-х классов;
3. Утвердить начало уроков с 9.00 с продолжительностью уроков 40 мин., в 1 класс по 35 мин. в первом полугодии, 40 мин. – во втором, перемены не менее 10 мин.
4. Организовать дежурство по школе с 5 по 11 классы. Вменить в обязанности дежурных по школе обеспечение дисциплины, санитарного состояния, сохранение школьного имущества, уборку коридоров по необходимости. Начало дежурства – 8.10 ч., окончание – 15.30 ч.
5. В целях обеспечения безопасности жизни и здоровья детей, а также поддержания дисциплины, классным руководителям и учителям находиться во время перемен в коридорах здания;
6. Утвердить с 01.09.2026 г.:
 - расписание уроков;
 - график дежурства заместителей директора в качестве дежурного администратора;
 - график дежурства педагогов в качестве дежурного учителя;
 - график дежурства классов по школе;
 - расписание внеурочных и дополнительных занятий учащихся;
 - графики работы сотрудников школы.
7. Определить 3-й понедельник месяца днями проведения семинаров, совещаний, заседаний методических объединений;
8. Определить время начала работы педагогов за 15 мин. до начала урока. Дежурство учителей начинается с 8.10 и заканчивается на 20 мин. позже окончания последнего урока.
9. Внесение изменений в классные журналы осуществляет только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление оценок допускается только по заявлению учителя и разрешению директора.
10. Работа кружков, секций допускается только по расписанию, утверждённому руководителем школы.
11. За сохранность мебели в кабинете несёт полную ответственность учитель, работающий на данном кабинете, заведующий кабинетом.
12. Курение учащихся и работников школы в рабочее время на территории школы категорически запрещается.
13. Всем педагогам запретить отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения дежурного администратора, а также удалять учащихся из кабинета во время уроков;

14. Всем педагогам запретить производить замену уроков, проведение дополнительных занятий и внеклассных мероприятий, замену кабинетов, допуск посторонних лиц на уроки без согласования с администрацией школы;
15. Возложить ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных мероприятий, прогулок, а также перемен на учителей-предметников, классных руководителей;
16. Ведение дневников на бумажном и электронном носителях считать обязательным для каждого учащегося, начиная со 2 класса;
17. Организацию горячего питания проводить на 2 и 3 переменах. Классные руководители сопровождают детей в столовую и помогают обеспечивать порядок.
18. Посторонние лица в ОУ не допускаются без разрешения директора.
19. Категорически запрещается производить замену уроков без согласования с администрацией школы.
20. Проведение экскурсий, поездок, др. мероприятий допускается только после издания соответствующего приказа, с назначением ответственных за жизнь и здоровье детей.
21. Возложить ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в школе, на её территории во время экскурсий, прогулок и др. мероприятий на учителя ОБЗР Самоличенко Л.В., зам. директора по ВР Тимошенко Е.Н., классных руководителей, учителей предметников, руководителей кружков.
22. Запретить в стенах школы любые торговые операции.
23. Запретить сбор родительских средств без решения родительского комитета школы.
24. В каждом кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.
25. Не допускать учащихся на уроки в верхней одежде и без сменной обуви, если позволяет температурный режим в школе.
26. Выход на работу сотрудников школы после болезни возможен только при предъявлении больничного листа.



Директор школы

В.В. Самоличенко

Н.В. Самоличенко

Приложение 1.

График дежурства администрации и учителей

День недели	Дежурный администратор	Дежурный учитель	
		1 этаж	2 этаж
Понедельник	Самоличенко Н.В.	Агеева О.В.	Кучина Е.А
Вторник	Самоличенко Л.В.	Самоличенко Л.Н.	Корецкая Н.Б.
Среда	Тимошенко Е.Н.	Афанасьева Ю.П.	Ващенко Н.В.
Четверг	Самоличенко Н.В.	Самоличенко Л.В.	Тимошенко Е.Н.
Пятница	Самоличенко Л.В.	Тимошенко С.Н.	Корецкая Н.Б.