

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Городищенская средняя школа №1»

ПРИКАЗ

01.09.2026 г.

№ 322-А

О режиме работы школы в 2026 – 2027 учебном году

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» ФЗ «Об образовании в РФ», на основании «Типового положения об общеобразовательном учреждении», утверждённого Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. № 196, Устава школы и для чёткой организации труда учителей и обучающихся в 2026-2027 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить следующий режим работы школы:

1. Утвердить:

- 5-дневную учебную неделю для обучающихся 1-8 классов;
- 6-дневную учебную неделю для обучающихся 9-11 классов.

2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. Длительность урока – 40 минут.

3. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

Каникулы	Дата начала каникул	Дата окончания каникул	Продолжительность в днях	Выход с каникул в школу
осенние	26.10.2026г.	03.11.2026г.	9 дней	05.11.2026г.
зимние	31.12.2026г.	10.01.2027г.	11 дней	11.01.2027г.
весенние	27.03.2027г.	04.04.2027г.	9 дней	05.04.2027г.

4.1. Дополнительные каникулы для обучающихся 1-ых классов

Каникулы	Дата начала каникул	Дата окончания каникул	Продолжительность в днях	Выход с каникул в школу
Дополнительные для 1 кл.	15.02.2027 г.	21.02.2027г.	7 дней	22.02.2026 г.

5. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

6. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера. Отсутствовать в школе можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

8.Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет. Персональную ответственность и возникший материальный ущерб за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.

9.Педагогам, проводящим первый по расписанию урок, лично брать журнал у заместителя директора, ответственного за сохранность журналов, а проводящим последний урок - лично сдавать журнал ему или дежурному администратору. В случае необходимости работать с журналом после уроков необходимо получить на это персональное разрешение заместителя директора, ответственного за сохранность журналов или дежурного администратора, а после работы с журналом обеспечить его возвращение.

10.Заместителю директора по УВР Солохиной Надежде Павловне, методистам Беркетовой Ирине Ивановне, Гуськовой Елене Анатольевне обеспечивать ежемесячную проверку классных журналов, контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз в четверть.

11.Педагогам:

11.1. категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора;

11.2. категорически запретить вести прием родителей во время уроков.

11.3. строго придерживаться комплекса упражнений физкультминуток на каждом уроке, а также комплекса упражнений гимнастики для глаз;

11.4. выставлять четвертные оценки в 2-9 классах и полугодовые в 10-11 классах.

12. Занятия в 2025-2026 учебном году организовать в две смены согласно расписанию:

Расписание звонков в старшей школе на 2026-2027 учебный год

1 смена

№ урока	Начало урока	Окончание урока	Длительность урока(мин)	Длительность перемены (мин)
				-
1	08:00	08:40	40	10
2	08:50	09:30	40	10
3	09:40	10:20	40	10
4	10:30	11:10	40	10
5	11:20	12:00	40	10
6	12:10	12:50	40	5
7	12:55	13:35	40	

Расписание звонков в старшей школе на 2026-2027 учебный год

2 смена

№ урока	Начало урока	Окончание урока	Длительность урока(мин)	Длительность перемены (мин)
0	12:55	13:35	40	10
1	13:45	14:25	40	10
2	14:35	15:15	40	10
3	15:25	16:05	40	10
4	16:15	16:55	40	5
5	17:00	17:40	40	5
6	17:45	18:25	40	

Расписание звонков в начальной школе на 2026-2027 учебный год

1 смена

№ урока	Начало урока	Окончание урока	Длительность урока(мин)	Длительность перемены (мин)
1	08:00	08:40	40	10
2	08:50	09:30	40	20
3	09:50	10:30	40	20
4	10:50	11:30	40	10
5	11:40	12:20	40	

Расписание звонков в начальной школе на 2026-2027 учебный год

2 смена

№ урока	Начало урока	Окончание урока	Длительность урока(мин)	Длительность перемены (мин)
1	13:30	14:10	40	10
2	14:20	15:00	40	20
3	15:20	16:00	40	20
4	16:20	17:00	40	10
5	17:10	17:50	40	

13. Генеральную уборку проводить в последнюю пятницу каждого месяца.

14. Учитель, ведущий последний урок, выводит учащихся этого класса в раздевалку и присутствует до ухода из здания этих учеников. Время начала работы каждого учителя – за 15 мин до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 мин до начала учебных занятий и заканчивается через 20 мин. после окончания последнего урока.

15. Внесение изменений в классный журнал (зачисление, выбытие) производится только классным руководителем с указанием номера приказа и даты выбытия.

16. Рабочее время педагогического работника включает:

16.1. выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

16.2. организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

16.3. время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

16.4. дежурство учителя, классного руководителя согласно утвержденного графика.

17. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные репетиции, соревнования без разрешения администрации школы.

18. Запретить удаление учащихся из класса, моральное и (или) физическое воздействие на учащихся.

19. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели. Не допускать на уроки учеников без сменной обуви.

20. Курение учителей и учеников на территории школы запрещается.
21. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации.
22. Выход на работу учителя или сотрудника школы после болезни возможен только после предъявления больничного листа.
23. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы.
24. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

А.А. Скорняков

С приказом ознакомлены :

Беркетова И.И.

Гуськова Е.А.

Солохина Н.П.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 678223829530523927841118606352291866190593675569

Владелец Скорняков Александр Александрович

Действителен с 19.10.2026 по 19.10.2027