

Министерство образования Тверской области
Управление образования Администрации
Нелидовского муниципального округа Тверской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №4 (Школа №4)
172523, Тверская обл., г. Нелидово, ул. Карбышева, д. 14а
https://nelshkola4.nubex.ru e-mail: nelidovo.soah4@tvershkola.ru тел./факс (48266) 5-13-91

ПРИКАЗ

25 августа 2025 года

г. Нелидово

№127 - ОД

О режиме работы школы в 2025 – 2026 учебном году

В соответствии со статьёй 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 №269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки», от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования», №370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования», №371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования», Постановлениями Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных

правил СП 2.4.3648 – 20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», на основании Устава школы, руководствуясь Правилами внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 (Школы №4) г. Нелидово Тверской области, утверждёнными приказом по Школе №4 от 01.09.2021 №1 – ОД (с изменениями и дополнениями), Правилами внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 (Школы №4), утверждёнными приказом по Школе №4 от 31.08.2023 №109/12 – ОД (с изменениями и дополнениями), в целях чёткой организации труда педагогических работников и деятельности обучающихся, для удовлетворения запросов участников образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы школы в 2025 - 2026 учебном году:
 - 1.1. Организовать работу школы в одну смену: для 1 – 11-х классов - пятидневная учебная неделя.
 - 1.2. Определить время начала занятий для обучающихся 1 - 11^х классов – в 8³⁰.
 - 1.3. Установить продолжительность урока – 45 минут (для первых классов в I полугодии – 35 минут, во II полугодии - 45 минут).
- 1.4. Утвердить расписание звонков:

| | | |
|----------|-------------------------------------|-------------------|
| 1-й урок | 08 ³⁰ – 09 ¹⁵ | перемена 10 минут |
| 2-й урок | 09 ²⁵ – 10 ¹⁰ | перемена 20 минут |
| 3-й урок | 10 ³⁰ – 11 ¹⁵ | перемена 20 минут |
| 4-й урок | 11 ³⁵ – 12 ²⁰ | перемена 20 минут |
| 5-й урок | 12 ⁴⁰ – 13 ²⁵ | перемена 10 минут |
| 6-й урок | 13 ³⁵ – 14 ²⁰ | перемена 10 минут |
| 7-й урок | 14 ³⁰ – 15 ¹⁵ | перемена 5 минут |
| 8-й урок | 15 ²⁰ – 16 ⁰⁵ | |

1.5. Установить перед началом каждого урока за 1 минуту предварительный звонок.

1.6. Учебный день начинать с дежурства дежурного администратора (с 8⁰⁰) и дежурных учителей (с 8¹⁰).

1.7. Утвердить графики дежурства педагогических работников в начальной и старшей школах (приложения 1,2).

1.8. Определить время начала работы учителей школы за 15 минут до начала своего первого урока.

2. Закрепить для проведения классных часов и мероприятий следующие учебные кабинеты за классами начальной школы:

| №п/п | класс | количество обучающихся | № учебного кабинета |
|------|-------|------------------------|---------------------|
| 1. | 1а | 28 | 15 |
| 2. | 1б | 29 | 3 |
| 3. | 2а | 21 | 11 |
| 4. | 2б | 22 | 22 |
| 5. | 2в | 22 | 8 |
| 6. | 3а | 27 | 20 |
| 7. | 3б | 29 | 19 |
| 8. | 4а | 28 | 6 |
| 9. | 4б | 25 | 1 |
| 10. | 4в | 25 | 16 |

3. Закрепить для проведения классных часов и мероприятий следующие учебные кабинеты за классами старшей школы:

| №п/п | класс | количество обучающихся | № учебного кабинета |
|------|-------|------------------------|---------------------|
| 1. | 5а | 25 | 15 |
| 2. | 5б | 25 | 7 |
| 3. | 5в | 21 | 10 |
| 4. | 6а | 23 | 3 |

| | | | |
|-----|----|----|----|
| 5. | 6б | 22 | 13 |
| 6. | 6в | 23 | 5 |
| 7. | 7а | 22 | 11 |
| 8. | 7б | 24 | 17 |
| 9. | 7в | 23 | 4 |
| 10. | 8а | 27 | 18 |
| 11. | 8б | 27 | 9 |
| 12. | 8в | 26 | 14 |
| 13. | 9а | 22 | 1 |
| 14. | 9б | 19 | 2 |
| 15. | 9в | 20 | 8 |
| 16. | 9г | 21 | 9 |
| 17. | 10 | 21 | 14 |
| 18. | 11 | 20 | 6 |

4. Определить следующий график обедов в столовой:

4.1. начальной школы:

$10^{10} - 10^{30}$ - 1а, 1б, 2а, 2б, 2в классы

$11^{15} - 11^{35}$ - 3а, 3б, 4а, 4б, 4в классы

$12^{20} - 12^{49}$ - обед в 1-х классах

$13^{25} - 13^{45}$ - обед в 2-4-х классах

4.2. старшей школы:

$10^{10} - 10^{30}$ - 5а, 5б, 5в, 6а, 6б, 6в классы

$11^{15} - 11^{35}$ - 7а, 7б, 7в, 8в, 8б, 8в классы

$12^{35} - 12^{55}$ - 9а, 9б, 9в, 9г, 10, 11 классы

Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приёме пищи детьми и обеспечивают порядок.

5. Классным руководителям 1-11-х классов ежедневно в начале учебного дня вести учёт посещаемости обучающихся своего класса, выяснить причины отсутствия обучающихся в школе и незамедлительно сообщать данную информацию Войниковой Вере Петровне, социальному педагогу.

6. Всем учителям – предметникам в обязательном порядке ежедневно вести электронный журнал (отмечать отсутствующих, своевременно выставлять оценки, записывать домашнее задание). Категорически запретить

выставление итоговых отметок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти, полугодия, года.

7. Цветковой Анастасии Сергеевне, ответственной за составление расписания учебных занятий, составить расписание уроков на основе учебных планов начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с нормами предельно допустимой нагрузки для каждого класса и санитарными требованиями, единым расписанием уроков, предложенным Министерством просвещения РФ. Все изменения в расписание учебных занятий вносятся только по письменному заявлению учителя с разрешения директора школы или лица, его замещающего. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения руководства школы.

8. Классные руководители, учителя, воспитатели групп продлённого дня несут персональную ответственность за соблюдение правил техники безопасности и сохранность жизни и здоровья детей во время занятий, пребывания их в зданиях школы, на её территории, во время прогулок, переходов из одного здания школы в другое, экскурсий, при проведении внеклассных и массовых мероприятий.

9. Учителям, ведущим последние уроки в классах, проводить пятиминутные инструктажи с обучающимися по правилам дорожного движения и выводить детей в раздевалку, присутствуя там до ухода из здания всех обучающихся этого класса.

10. Категорически запретить удаление обучающихся из класса (кабинета), моральное и (или) физическое воздействие на обучающихся.

11. Привлекать обучающихся к какой-либо деятельности в то время, когда у них имеются учебные занятия по расписанию, разрешается в исключительных случаях с письменного разрешения директора или лица, его замещающего.

12. Осуществлять образовательный процесс на основе учебного плана начального общего, основного общего и среднего общего образования по образовательным программам, согласованным на педагогическом совете школы и утверждённым директором.

13. Всех обучающихся 2-9-х классов аттестовывать по четвертям, а обучающихся 10-11-х классов – по полугодиям.
14. Педагогическим работникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет, компьютерное и иное оборудование. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет, воду, электрооборудование возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.
15. Каждому педагогическому работнику участвовать в работе педсоветов, муниципальных и школьных методических объединений, совещаний при директоре и завуче, административных совещаниях и т.д.
16. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе Колеватых Ольге Александровне (1-4 классы), Миловидовой Алле Васильевне (5-11 классы) вести еженедельный контроль заполнения электронных журналов и учёт отсутствующих.
17. Цветковой Ирине Викторовне, администратору электронного журнала в АИС «Сетевой Город. Образование», обеспечивать бесперебойную работу электронного журнала, своевременно загружать в него необходимую информацию, осуществлять контроль функционирования электронного журнала, предоставлять директору школы еженедельный отчёт о ведении электронного журнала по пятницам по состоянию на 16 часов.
18. Руководителям школьных методических объединений обеспечить мониторинг соответствия тем уроков в электронном журнале тематическому планированию, оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах не реже 2 раза в месяц.
19. Запретить учителям принимать задолженности у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.
20. Педагогическим работникам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.

21. Педагогическим работникам категорически запретить вести приём родителей во время учебных занятий.
22. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) необходимо получить разрешение директора школы, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до его начала (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т. д.).
23. Посещение театров, выставок, проведение экскурсий, турпоходов и т.п. разрешается только после издания приказа директора школы, ознакомив обучающихся с соответствующими инструкциями по ТБ. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несёт тот учитель, воспитатель или другой сотрудник школы, который назначен приказом директора.
24. В каждом учебном кабинете закрепить за обучающимися определённое посадочное место с учётом состояния здоровья и особенностей психофизического состояния ребёнка и с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.
25. Всем учителям обеспечить приём и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нём имущества несут полную ответственность учитель, работающий с классом в этом кабинете и заведующий кабинетом.
26. Осуществлять внеурочную деятельность и образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам дополнительного образования, проводить внеклассные мероприятия по расписанию (плану), утверждённому директором школы.
27. Уборку и проветривание кабинетов проводить ежедневно. Генеральную уборку кабинетов и закреплённых участков проводить 1 раз в месяц. В соответствии с Положением об организации общественно полезного труда обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №4 (Школе №4) г. Нелидово Тверской области, утверждённым приказом по Школе №4 от 30.08.2024 №120/7 – ОД, обучающиеся 7-11 классов осуществляют

ежедневно в конце учебного дня влажную уборку кабинета, закреплённого за их классом.

28. Утвердить график работы школьной библиотеки:

Понедельник, среда, пятница - здание старшей школы с 08³⁰ до 15³⁰

Вторник, четверг – здание начальной школы с 08³⁰ до 15³⁰.

29. Осуществлять организацию общественно полезного труда обучающихся в соответствии с действующим законодательством.

30. Организовать медицинское обслуживание обучающихся с понедельника по пятницу в период времени с 08⁰⁰ до 15⁰⁰ медработниками ГБУЗ «НЦРБ».

31. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещениях школы вне учебного плана.

32. Категорически запретить в стенах школы торговые операции.

33. Категорически запретить курение работников школы и обучающихся в помещениях и на территории школы.

34. Осуществлять образовательную деятельность в соответствии с требованиями действующего санитарно-эпидемиологического законодательства, установленными иными приказами по Школе №4.

35. Холодиловой Юлии Владимировне, секретарю учебной части, разместить настоящий приказ на информационных стендах и в электронном журнале, ознакомить с ним педагогических работников школы.

36. Смирнову Владиславу Викторовичу, администратору официального сайта Школы №4, разместить настоящий приказ на официальном сайте школы в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

37. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.Г. Подрезова