

ПРИКАЗ

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
городского округа Тольятти «Школа № 72 имени Героя Советского Союза
А. В. Голоднова»
от 01.09.2025 № 431-од**

О режиме работы МБУ «Школа № 72» на 2025–2026 учебный год

В соответствии со статьёй 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601, Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Занятия в 2025–2026 учебном году проводить в очной форме в одну смену:
 - для учащихся 1–9 классов — по пятидневной учебной неделе;
 - для учащихся 10–11 классов — по шестидневной учебной неделе.
Начало занятий — в 8:30. Продолжительность урока — 40 минут.
2. Расписание звонков на уроки с понедельника по пятницу:
 - 1 урок: 8:30–9:10, перемена 20 минут;
 - 2 урок: 9:30–10:10, перемена 20 минут;
 - 3 урок: 10:30–11:10, перемена 20 минут;
 - 4 урок: 11:30–12:10, перемена 20 минут;
 - 5 урок: 12:30–13:10, перемена 20 минут;
 - 6 урок: 13:30–14:10, перемена 10 минут;
 - 7 урок: 14:20–15:00.
3. Для учащихся 1-х классов устанавливается ступенчатый режим обучения:
 - сентябрь–октябрь: по 3 урока в день по 35 минут;
 - ноябрь–декабрь: по 4 урока по 35 минут;
 - январь–май: по 4 урока по 40 минут.
4. Классным руководителям 1–11 классов обеспечить информирование учащихся и их родителей (законных представителей) об особенностях режима работы школы, включая:
 - время прихода в школу;
 - расписание уроков, перемен, факультативов, внеурочной деятельности, элективных курсов, занятий ПОУ;
 - режим работы группы продлённого дня (ГПД);

- график приёма пищи.
5. Установить предварительный звонок за 5 минут до начала каждого урока. После предварительного звонка учителя и учащиеся должны находиться в учебном кабинете и готовиться к уроку. По окончании урока учащиеся покидают кабинет.
 6. Во время перемены учитель, проводивший урок, обязан проветрить класс, следя за температурным режимом и не допуская переохлаждения помещения.
 7. В холодное время года учитель осуществляет мониторинг температуры в кабинете на втором уроке. Термометр размещается на второй парте первого ряда от окна. При отклонении температуры от нормы учитель немедленно сообщает заведующему хозяйством.
 8. Дежурство администратора начинается за 20 минут до начала уроков (в 8:10) и завершается в 17:00.
 9. Все учителя обязаны приходить на работу не позднее чем за 15 минут до начала своего урока.
 - 10.Учителя 1-х классов встречают учащихся в 8:00 на первом этаже и сопровождают их в класс в период адаптации к школе.
 - 11.Дежурный администратор и дежурный учитель контролируют внешний вид учащихся: наличие деловой формы одежды, сменной обуви и пропуска.
 - 12.Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам, обеспечивают дисциплину и несут ответственность за поведение учащихся на переменах.
 - 13.Дежурство учителя и дежурного класса начинается в 7:30 и завершается в 15:20 (через 20 минут после окончания уроков).
 - 14.Дежурный учитель распределяет учащихся дежурного класса по постам, утверждённым заместителем директора по воспитательной работе.
 - 15.Обязанности дежурного класса:
 - в понедельник в 8:00 — проведение торжественной линейки с поднятием Государственного флага (при неблагоприятной погоде — в холле первого этажа);
 - дежурство на постах, в гардеробах и у входа в столовую;
 - фиксация опаздавших в журнале дежурства;
 - отметка отсутствующих на первом уроке на основании рапортов от классов;
 - в пятницу — подведение итогов дежурства и снятие Государственного флага.
 - 16.Классные руководители назначают дежурных в классе, которые:
 - готовят кабинет к уроку и поддерживают порядок;
 - докладывают учителю об отсутствующих;
 - подают рапорт дежурному учителю.
 - 17.Ответственность за охрану жизни и здоровья учащихся:

- во время уроков — на учителя, проводящего занятие;
- в группе продлённого дня — на учителей начальных классов;
- во время прогулок, экскурсий и внеклассных мероприятий — на организатора мероприятия.

18. Учителя 1–11 классов дежурят по школе согласно утверждённому графику (Приложение № 2).

19. Учителя-предметники:

- закрепляют за каждым учащимся постоянное рабочее место с учётом состояния здоровья и рекомендаций врача;
- обеспечивают выполнение «Единых требований для учащихся».

20. При чрезвычайном происшествии учитель немедленно подаёт письменное сообщение дежурному администратору. Администратор в тот же день направляет докладную записку директору и проводит служебное расследование.

21. За сохранность кабинета и имущества в нём несёт полную (в том числе материальную) ответственность учитель, работающий в этом кабинете. При совместном использовании кабинета учителя делают запись о приёме и сдаче в журнал.

22. Запрещается удалять учащихся из класса, а также применять моральное или физическое воздействие.

23. Привлечение учащихся к иной деятельности во время уроков запрещено, за исключением случаев с письменного разрешения директора или его заместителя.

24. Приём пищи учащимися осуществляется только в столовой согласно графику (Приложение № 3).

25. Учитель, ведущий урок перед обедом, сопровождает класс в столовую и контролирует порядок во время еды.

26. Учитель, ведущий последний урок, сопровождает учащихся в гардероб, контролирует выдачу одежды и остаётся до ухода всех учащихся.

27. Все учителя-предметники ежедневно заполняют электронные журналы:

- календарно-тематическое планирование;
- данные об успеваемости и посещаемости;
- домашние задания с учётом норм СанПиН.

28. Заместитель директора по УВР Филиппова М. А., методисты Ишмуратова М. Р., Азимова Т. Н., Арончик Е. М. обеспечивают проверку заполнения электронных журналов по элективным курсам, факультативам и внеурочной деятельности один раз в триместр.

29. Ведение дневников обязательно для учащихся 2–11 классов.

30. Указанные выше должностные лица проводят ежемесячную выборочную проверку дневников.
31. Запрещается принимать задолженности у учащихся во время других уроков по расписанию.
32. Запрещается впускать в класс посторонних лиц без разрешения директора или дежурного администратора.
33. Приём родителей во время уроков запрещён.
34. Во время каникул педагоги обязаны фиксировать время прихода и ухода в «Табеле регистрации рабочего времени». Отсутствие возможно только по письменному заявлению с разрешения директора.
35. Запрещается вести индивидуальную трудовую деятельность в помещениях школы вне учебного плана.
36. По окончании занятий сотрудники обязаны:
- закрыть краны и окна;
 - выключить свет и электроприборы.
- Ответственность за нарушение несёт сотрудник, последним покинувший кабинет.
37. Внеклассные мероприятия проводятся только по утверждённому директором плану и не ранее чем через час после окончания уроков.
38. Пребывание учащихся, педагогов и сотрудников в здании школы вне уроков допускается только по расписанию (кружки, секции, факультативы и т. п.).
39. Запрещается проведение массовых мероприятий с участием разных групп лиц или привлечением внешних организаций без разрешения.
40. Для проведения любых мероприятий вне учебного плана (родительские собрания, экскурсии, вечера и др.) требуется письменное разрешение директора. Заявка подаётся не позднее чем за 7 дней с указанием: места, времени, участников, лицензий, ответственных лиц. В день родительского собрания классный руководитель подаёт на вахту список учащихся для пропуска родителей.
41. Экскурсии, походы, посещение кино и выставок разрешаются только после издания приказа директора:
- заявка подаётся за 3 дня;
 - для поездок за пределы области — за 20 дней, с последующим утверждением департаментом образования.
- Ответственность за безопасность несёт сотрудник, назначенный приказом. Классные руководители проводят инструктаж с записью в журнал.
42. Дисциплина в школе основывается на уважении человеческого достоинства. Физическое и психическое насилие над учащимися недопустимо.
43. Выход на работу после болезни возможен только при предоставлении больничного листа директору.

44. Сотрудники обязаны своевременно проходить медосмотры и предоставлять справки (флюорография, прививки от дифтерии, КВД и др.).

45. Торговая деятельность в здании школы запрещена без специального разрешения директора.

46. Рабочий день учителей 1–11 классов устанавливается по шестидневной неделе согласно расписанию уроков.

47. Рабочее время административного и учебно-вспомогательного персонала:

- Директор: пн–пт, 8:00–17:00, обед 12:00–13:00;
- Завхоз: пн–пт, 8:00–16:30, обед 12:15–12:45;
- Секретарь: пн–пт, 8:00–16:30, обед 12:00–12:30;
- Заместители директора, методисты, советник по воспитанию:
 - с 01.09.2025 по 30.06.2026 — пн–пт 8:00–16:00 (обед 12:15–13:45), сб 8:00–13:30 (обед 10:30–11:00);
 - с 01.07 по 31.08.2026 — пн–пт 8:00–16:30 (обед 12:15–12:45);
- Бухгалтерия: пн–пт, 8:00–16:30, обед 12:15–12:45;
- Педагог-библиотекарь: пн 8:00–16:30 (обед 12:15–12:45), вт–пт 8:00–15:30 (обед 12:15–12:45).

48. Рабочее время младшего обслуживающего персонала:

- Гардеробщик:
 - с 01.09.2025 по 31.05.2026 — пн–пт 7:00–15:00 (обед 11:00–11:45), сб 7:00–11:00 (обед 9:00–9:15);
 - с 01.06.2025 по 31.08.2026 — пн–пт 7:30–16:00 (обед 11:30–12:00);
- Вахтёр: пн–пт, 15:00–19:00;
- Сторожа: по сменному графику, утверждённому директором;
- Рабочий по обслуживанию зданий: пн–пт, 12:00–16:30 (обед 14:00–14:30), возможен гибкий график;
- Дворник:
 - зимой (01.11.2025–31.03.2026): пн–пт 6:00–14:00 (обед 10:00–11:00), сб 6:00–12:00 (обед 9:00–10:00);
 - летом (01.04–31.10.2026): пн–пт 6:00–15:00 (обед 10:00–11:00);
- Уборщики: пн–пт, 8:00–16:30 (обед 12:15–12:45).

49. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «Школа № 72»
С. И. Гамов

Исполнитель: Филиппова