

Управление образования администрации
Сергиево-Посадского городского округа Московской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»
юридический адрес: 141300, Московская область
г. Сергиев Посад, ул. 1-ой Ударной Армии, д. 93
Тел. факс 8(496)-542-07-40
e-mail: sepo_mbou_1@mosreg.ru
фактический адрес: 141300, Московская область
г. Сергиев Посад, ул. 1-ой Ударной Армии, д. 93
структурное подразделение: 141309, Московская область
г. Сергиев Посад, ул. Н. Громова, д.1
структурное подразделение: 141337, Московская область
Сергиево-Посадский городской округ, с. Мишутино, д.6А
структурное подразделение (дошкольное отделение): 141337, Московская область
Сергиево-Посадский городской округ, с. Мишутино, д.12А
структурное подразделение (дошкольное отделение): 141310, Московская область
г. Сергиев Посад, Зеленый переулок, д.25А
структурное подразделение (дошкольное отделение): 141310, Московская область
г. Сергиев Посад, ул. Валовая, д.23

ПРИКАЗ

№ 77-о

« 29 » августа 2025г.

«О режиме работы школы в
2025-2026 учебном году»

В соответствии со ст.28 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), на основании Правил внутреннего трудового распорядка, Устава ОУ, Правил внутреннего распорядка обучающихся, письма Министерства образования Московской области №18Исх-10255/02 от 22.07.2025г, с целью совершенствования организации образовательного процесса,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить годовой календарный учебный график на 2025-2026 учебный год (приложение № 1).
2. Установить следующий режим работы школы:
 - 2.1. Дата начала 2025-2026 учебного года– 01 сентября 2025г.
 - 2.2. Дата окончания 2025-2026 учебного года– 26 мая 2026г.
 - 2.3. Количество учебных недель:
1-11 класс – 34 учебные недели,
(не включая экзаменационный период в 9 и 11 классах и проведение учебных сборов по основам военной службы). Для обучающихся 9,11 классов учебный год завершается в соответствии с расписанием государственной итоговой аттестации.
 - 2.4. Для всех классов школы обучение организовано в одну смену при пятидневной учебной неделе.

2.5. Освоение общеобразовательных программ сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся на уровне начального общего (2-4 классы), основного общего (5-9 классы), среднего общего образования (10-11 классы) – по триместрам.

2.6. Продолжительность уроков:

- для 1 класса в сентябре, октябре - 3 урока по 35 минут;
в ноябре, декабре - 4 урока по 35 минут;
в январе – мае – 4 урока по 40 минут;
динамическая пауза после третьего урока – 40 минут.
- для 2-11 классов - уроки по 45 минут.

2.7. График «модульного» режима обучения, сроки школьных каникул:

<u>1 триместр</u>	<u>Каникулы</u>
с 01.09.2025 по 05.10.2025	с 06.10.2025 по 12.10.2025
с 13.10.2025 по 16.11.2025	с 17.11.2025 по 23.11.2025
<u>Аттестация</u>	

<u>2 триместр</u>	<u>Каникулы</u>
с 24.11.2025 по 29.12.2025	с 30.12.2025 по 11.01.2026
с 12.01.2026 по 22.02.2026	с 23.02.2026 по 01.03.2026
<u>Аттестация</u>	

<u>3 триместр</u>	<u>Каникулы</u>
с 02.03.2026 по 05.04.2026	с 06.04.2026 по 12.04.2026
с 13.04.2026 по 26.05.2026	
<u>Аттестация</u>	

Даты проведения проектно-консультационных дней (по субботам):

- 27.09.2025 – по расписанию понедельника
- 25.10.2025 – по расписанию вторника
- 29.11.2025 – по расписанию среды
- 20.12.2025 – по расписанию четверга
- 31.01.2026 – по расписанию пятницы
- 21.02.2026 – по расписанию понедельника
- 28.03.2026- по расписанию вторника
- 25.04.2026 – по расписанию среды

2.8. Распределение образовательной недельной нагрузки:

Образовательная деятельность	Недельная нагрузка (5-ти дневная учебная неделя) в академических часах										
	1 кл	2кл	3кл	4кл	5кл	6кл	7кл	8кл	9кл	10кл	11кл
Урочная	21	23	23	23	29	30	32	33	33	34	34
Внеурочная	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5

2.9. Расписание звонков на уроки:

- 1-й урок: с 8-30 – 9-15 Перемена 10 минут
- 2-й урок: с 9-25 – 10-10 Перемена 20 минут
- 3-й урок: с 10-30 – 11-15 Перемена 20 минут
- 4-й урок: с 11-35 – 12-20 Перемена 15 минут
- 5-й урок: с 12-35 – 13-20 Перемена 10 минут
- 6-й урок: с 13-30 – 14-15 Перемена 10 минут
- 7-й урок: с 14-25 – 15-10 Перемена 10 минут
- 8-й урок: с 15-20 – 16-05

2.10. Ловцову А.С., Ерохину В.И. , заместителю директора по безопасности, составить график и контролировать дежурство учителей согласно графика дежурств. Классные руководители и учителя во время перемены дежурят на этажах и обеспечивают дисциплину учащихся, а также несут ответственность за поведение учащихся на всех переменах. Ответственность за соблюдение обучающимися техники безопасности, за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории: во время уроков, прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий возлагается на учителей и классных руководителей,

2.11. Время начала работы каждого учителя –8.00.

Дежурство учителей, администрации начинается за:

- 30 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока у данного учителя.

2.12. График дежурства администрации (основное здание):

Понедельник –Николаева И.С.

Вторник – Терехина С.Н.

Среда –Ловцов А.С.

Четверг –Ткаченко Г.Ю.

Пятница – Александрова Н.Ю.

Суббота – по скользящему графику.

2.13.Раздевалка (гардеробные) во время учебного процесса должна быть закрыты. Учитель, ведущий последний урок, выводит учащихся этого класса в раздевалку и следит за порядком до ухода из здания всех учащихся. Не допускается самовольный уход учащихся с уроков. В случае необходимости ученик обращается к медицинской сестре, ставит в известность классного руководителя, дежурного администратора и в сопровождении (1-6 классы- или родственников, или работника школы) идет домой. В раздевалке его одевает или классный руководитель, или учитель, который вел урок.

2.14. В режим работы каждого педагогического работника включается:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и методических советов;
- работа по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, дети которых обучаются на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затраченное непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- работа с документами (электронный журнал, отчеты, анализы и др.)

2.15.Внесение изменений в электронные (классные) журналы (зачисление и выбытие учащихся) осуществляет Школьный администратор ФГИС «Моя школа» на основании приказа директора школы. Исправление оценок в классном журнале не допускается.

2.16.Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации; удалять учащихся с урока. Выход учащихся во время занятий из школы на перемене не допускается.

2.17.Работа спортивных секций и кружков допускается по расписанию, утвержденному директором школы.

3. Классным руководителям:

3.1. на классных часах напомнить обучающимся о соблюдении локальных актов:

- Положение о внешнем виде обучающихся.
- Положение о педагогических требованиях к обучающимся.
- Правила пользования мобильными телефонами.
- Правила поведения учащихся в школе, правила поведения в столовой, нормы этикета.
- Правила дорожного движения и безопасность детей на железнодорожном транспорте, на воде.
- О сохранности государственного школьного имущества, о правилах поведения в местах общего пользования .

3.2. Для проведения мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.), необходимо получить разрешение директора школы, предоставив полную информацию

о планируемом мероприятии не позднее, чем за три дня до его начала (место, время, участники, повестка дня, список приглашенных, наличие ответственных лиц и т.д.). Проведение экскурсий, походов, выходов с учащимися в кино, театры, посещение выставок и т.п., разрешается только после издания соответствующего приказа. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.

3.3. Сообщать обо всех мероприятиях, проводимых с учащимися за рамками учебного процесса заместителям директора с указанием кабинета, времени, цели проведения мероприятия, количестве присутствующих.

3.4. О плановых поездках, походах классные руководители ставят в известность администрацию за 2 недели. Экскурсии в учебное время запрещены.

3.5. Возложить ответственность на классных руководителей 1-4-ых классов за организацию завтрака и обеда, прогулки после уроков и проведение внеурочной деятельности для учащихся.

4. В каждом учебном кабинете закрепить за учащимися постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

5. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.

6. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет, отключено ли компьютерное оборудование.

7. Курение учителей и учащихся в школе и на ее территории категорически запрещается.

8. Иноземцевой П.В., Наумовой И.А., Евдокимовой Н.А., социальному педагогу, определить время завтраков и обедов для учащихся. Дежурный учитель по столовой отвечает за порядок в столовой. Учителя начальных классов, воспитатели группы продленного дня сопровождают учащихся в столовую и присутствуют при приеме учащимися пищи, а также обеспечивают порядок и поведение своих групп.

9. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения администрации. Хождение по школе посторонних лиц без сопровождения и без ведома администрации запрещено.

10. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации.

11. Запрещено удалять обучающихся из класса во время урока, оказывать моральное и (или) физическое воздействие на обучающихся. Отвлекать обучающихся во время проведения других уроков. Оставлять обучающихся во время уроков одних.

12. Сотрудникам школы отсутствовать в рабочее время возможно только по письменному заявлению с разрешения директора школы или лица его замещающего. Выход на работу учителя, воспитателя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению больничного листа Ткаченко Г.Ю. – заместителю директора по УВР.

13. Во время перемен кабинеты должны быть открыты и проветрены согласно графика (приложение 2).

14. Ключи от кабинетов и подсобных помещений должны храниться на вахте или в канцелярии.

15. Индивидуальные занятия (репетиторство) вне учебного плана в стенах школы – запрещены.

16. Работа учителей с родителями осуществляется после уроков или во время родительского собрания. Запрещено вести прием родителей (законных представителей) во время уроков. Ведение протоколов родительских собраний обязательно.

17. Сменная обувь обязательна для всех учащихся и сотрудников школы.

18. По окончании учебного года (перед уходом в отпуск) учитель сдает классную комнату и закрепленную территорию в убранном виде Коноваловой Л.И. – заместителю директора по АХЧ, Родионовой Л.Н. – завхоз структурного подразделения, Щербаковой С.В. – завхоз структурного подразделения

19. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

С.В.Егорова