Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Новосибирска
«Средняя общеобразовательная школа № 158»
(МБОУ СОШ № 158)

ПРИКАЗ

от 31 .08.2026 № 91/1-од

город Новосибирск

О режиме работы школы
в 2026-2027 учебном году.

В соответствии со статьей 28 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации 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», с Уставом МБОУ СОШ № 158, календарным учебным графиком на 2026-2027 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить пятидневный недельный режим проведения учебных занятий в 1-11 классах в соответствии с учебным планом в 2026-2027 учебном году:

2. Учебные занятия организовать в две смены :

2.1 В первую смену в корпусе на Народной для обучающихся: 4Б, 4В, 5А, 5Б, 5В, 5Г, 5 Р, 6Р, 8А, 8Б, 8В, 9А, 9Б, 9В, 9Р, 10А,11А классах.; в корпусе на Танковой для обучающихся 1А, 1Б, 1В, 4А, 4Г, 4Д,4 Р ,7К, 8Г, 8Д, 9Г, 9Д классов.

2.2. Во вторую смену в корпусе на Народной для обучающихся 3 А, 3Б, 6А, 6Б, 6В, 6Г, 6Д, 7А, 7Б, 7В, 7Г классов, в корпусе на Танковой для обучающихся 2А, 2Б, 2В,3В, 3Г, 3Д, классов

2.3. Начало учебных занятий: 1 смена - 08 часов 00 минут, 2 смена – 13 часов 10 минут

3. Установить продолжительность урока:

- в 1-х классах по «ступенчатому режиму» в первом полугодии по 35 минут, во втором – по 40 минут;
- во 2- 11 классах – по 40 минут.

4. Утвердить расписание звонков.

Iсмена

1 урок	08:00	08:40
2 урок	08:50	09:30
3 урок	09:40	10:20
4 урок	10:40	11:20
5 урок	11:30	12:10
6 урок	12:20	13:00
7 урок	13.10	13.50

II смена

1 урок	13:10	13:50
2 урок	14:10	14:50
3 урок	15:00	15:40

4 урок	15:50	16:30
5 урок	16:40	17:20
6 урок	17:30	18:10
7 урок	18:20	19:00

5. Уроки проводятся по расписанию, утвержденному директором. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

6. Определить субботу днем внеурочной деятельности, проведения общешкольных мероприятий (педагогический совет, производственное совещание, спортивные или творческие соревнования, родительские собрания и т.д.).

7. Режим работы школы во внеурочное время регулируется расписанием работы кружков, секций, графиком проведения дополнительных занятий, планом работы школы.

8. Закрепить за учителями учебные кабинеты (приложение 1,2). Классным руководителям 5-11 классов обеспечить ежедневную влажную уборку в закрепленном кабинете после учебных занятий, организовав дежурство обучающихся.

9. Вход в школу осуществляется в соответствии с положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ СОШ № 158. Вход посетителей и родителей осуществлять по предъявлению документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

10.Утвердить график посещения столовой учащимися школы (приложение 3).

11. Классным руководителям 1-11 классов сопровождать учащихся в столовую, присутствовать при приеме пищи.

12. Сопровождать в гардероб учащихся 1-4-х классов – классным руководителям 1-4 классов, 5-11-х классов – учителям, ведущим последние уроки согласно утвержденному расписанию.

13. В школе действует электронный журнал. Регламент ведения электронного журнала определяется отдельным локальным актом.

14. Внесение изменений в электронный журнал класса о численном составе обучающихся осуществляет системный администратор на основании приказа директора школы о прибывших (выбывших) учениках.

15. Ведение бумажного дневника считать обязательным для каждого ученика со 2 по 11 класс. Классным руководителям проверять ведение дневника не реже одного раза в две недели.

16. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок разрешается только после издания соответствующего приказа. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении внешкольных мероприятий несет учитель, который назначен приказом директора.

17. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся возлагается на работника, который согласно расписанию уроков, плану работы, графика дежурства, приказа директора закреплен за классом, группой детей в указанный промежуток времени.

18. Запрещается отпускать (удалять) учеников с уроков, в том числе на различные мероприятия без соответствующего заявления родителей, справки и разрешения администрации.

19. Время начала работы учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурного администратора и дежурного учителя - за 30 минут до начала учебных занятий. Заканчивается дежурство через 20 минут после окончания последнего урока.

20. На переменах организуется дежурство администрации, учителей, согласно утвержденному графику, которые обеспечивают дисциплину учеников, сохранность имущества, несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

Ответственность за организацию дежурства возлагается в корпусе на Народной на Романову Т. А., заместителя директора по ВР, в корпусе на Танковой на Высоцкую А. В., педагога-организатора.

21. Внести в обязанности дежурного учителя следующее:

- обучающихся с признаками ОРВИ изолировать от детей и сообщить дежурному администратору и классному руководителю;
- осуществлять контроль наличия у учащихся сменной обуви;
- осуществлять контроль соблюдения обучающимися Правил внутреннего распорядка;
- принимать участие в координации и совместной деятельности сотрудников и учащихся во время аварийных ситуаций, эвакуации при пожарах и террористических актах;
- сообщать дежурному администратору о наличии подозрительных предметов;
- координировать деятельность обучающихся во время перемен, контролировать дисциплину обучающихся, участвовать в устранении нарушений дисциплины и порядка на этаже;
- вести себя корректно и доброжелательно в общении с обучающимися, родителями, работниками и гостями школы;
- запрещать обучающимся покидать здание школы без разрешения дежурного администратора и при отсутствии документов, подтверждающих уважительную причину ухода;
- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания (организация проветривания коридоров на этажах);
- следить за сохранностью имущества в вверенном ему секторе;
- своевременно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках и нарушениях;
- записывать замечания о нарушениях Правил внутреннего распорядка в дневники обучающимся;
- работать в русле предупреждения травматизма работников и обучающихся;
- осуществлять деятельность в рамках ликвидации последствий получения обучающимися и работниками травм (в тесном сотрудничестве с дежурным администратором и при необходимости осуществляет связь с медицинскими работниками, вызывает карету «Скорой медицинской помощи», осуществляет деятельность в рамках расследования несчастного случая, оповещает родителей обучающегося совместно с классным руководителем);
- осуществлять контроль соблюдения работниками и обучающимися правил пожарной безопасности, участвовать в организации эвакуационных мероприятий на этаже;
- осуществлять контроль ухода обучающихся из кабинетов и помещений на этаже по окончанию уроков;
- следить за выполнением обучающимися единых требований, в том числе, к внешнему виду, санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
- сдать дежурство дежурному администратору по окончанию дежурства.

22. Дежурный администратор обеспечивает решение всех текущих вопросов, касающихся учебного процесса, порядка в школе. Внести в обязанности дежурного администратора следующее:

23.1.Перед началом учебных занятий:

- при необходимости включает (выключает) освещение: в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;
- производит внутренний осмотр здания, учебных кабинетов школы, окон и дверей;

- проверяет и, при необходимости, организует работу дежурных учителей по школе, осуществляет контроль качества дежурства учителей;
- контролирует открытие эвакуационных дверей.

23.2. Во время учебного процесса:
- контролирует своевременность подачи звонков на уроки и перемены;
- следит за выполнением учителями единых требований к обучающимся, в том числе, к внешнему виду, санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
- проверяет, контролирует и корректирует организацию дежурства по школе;
- не допускает нахождения в школе посторонних лиц, осуществляет мероприятия антитеррористического характера;
- контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, учащимися Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- отпускает обучающихся из школы по предъявлению ими документов, подтверждающих наличие уважительной причины ухода с занятий;
- осуществляет контроль за наличием сменной обуви у обучающихся;
- осуществляет поддержание дисциплины во время перемен, создает условия, способствующие пресечению правонарушений и преступлений;
- не допускает курение в помещениях школы, использование воспламеняющихся материалов, токсичных и задымляющихся веществ;
- осуществляет свою деятельность в русле предупреждения травматизма работников и обучающихся;
- осуществляет деятельность в рамках ликвидации последствий получения учащимися и работниками травм, осуществляет связь с медицинскими работниками, вызывает карету «Скорой медицинской» помощи, осуществляет деятельность в рамках расследования несчастного случая, оповещает родителей обучающегося совместно с классным руководителем;
- осуществляет контроль соблюдения работниками и обучающимися правил пожарной безопасности, является организатором эвакуационных мероприятий;
- осуществляет общий контроль организации питания обучающихся;
- при необходимости, осуществляет замену уроков;
- осуществляет контроль деятельности обучающихся, работников и посетителей школы вовремя проведения массовых мероприятий.

23.3. Обо всех замечаниях, выявленных во время дежурства, докладывает директору.

23.4. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дежурства.

23.5. Осуществляет план оповещения при пожаре, угрозе взрыва или террористического акта.

23.6.Оповещает хозяйственно-эксплуатационную службу о возникновении аварии и контролирует разрешение аварийной ситуации. При необходимости организует прекращение учебного процесса и отправку обучающихся домой.

23.7.Осуществляет контроль исполнения санитарно-гигиенических правил и противоэпидемических мероприятий.

24. При возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения школы, несчастных случаев с обучающимися или работниками свидетели происшествия обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору и директору школы, оказать первую помощь пострадавшему, обратиться

за помощью к медицинскому работнику школы. Сокрытие несчастных случаев, перепоручение функций обучающимся категорически запрещается.

25. Социальному педагогу школы Боле Н. А. осуществлять профилактику пропусков учащимися уроков без уважительной причины. Классным руководителям незамедлительно выяснять причину отсутствия обучающегося. Если причина отсутствия не была выяснена, незамедлительно сообщить дежурному администратору для осуществления дальнейших действий по выяснению причины отсутствия обучающегося.

26.За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет ответственность учитель, работающий в этом кабинете. Учитель, ведущий последний урок, проверяет закрытие окон, выключает свет, компьютер, закрывает кабинет и провожает детей в гардероб.

27. В каникулярное время для педагогов установить режим работы с 09.00 часов в соответствии с графиком рабочего времени.

28.Для обеспечения стабильности учебного процесса, предупреждения срыва учебных занятий, всем работникам школы своевременно предупреждать администрацию о невыходе на работу по причине болезни и о выходе на работу после болезни.

29. Руководителя структурным подразделением Ульянцева М. А. назначить ответственным за санитарное состояние помещений школы в соответствии с требованиями СП 2.4.4.4283-26.

30.1. Организовывать ежедневную уборку с применением дезинфицирующих средств учебных кабинетов, вспомогательных помещений, коридоров, столовой, туалетов.

30.2.Организовывать генеральную уборку помещений школы с применением дезинфицирующих средств один раз в месяц (в последнюю пятницу месяца).

30.3. Расставить кожные антисептики на входе в здание, в санузлах, на входе в пищеблок.

30.4. Контролировать работоспособность электросушителей рук, наличие мыла в туалетных комнатах, перед входом в столовую .

30.5.Следить за работоспособностью рециркуляторов.

31.Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 158 Т.В. Сундрунова