

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Свердловской области «Красноуральская школа, реализующая
адаптированные основные общеобразовательные программы»
(ГБОУ СО «Красноуральская школа»)*

**Приказ
г.Красноуральск**

29.08.2025

№ 222р

**О режиме работы
образовательного учреждения в 2025-2026 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, на основании Постановлениями Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 г № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в целях рациональной организации функционирования образовательного учреждения в 2025–2026 учебном году, повышения личной ответственности педагогических работников и обучающихся, создания безопасных условий труда и обеспечения санитарно-гигиенического режима в ходе учебно-воспитательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы школы на 2025–2026 учебный год:

1.1. Организовать учебно-воспитательный процесс в соответствии с календарным графиком:

Образовательная деятельность в 2025-2026 учебном году для 1- 9 классов начинается 1 сентября 2025 года и заканчиваются: 26 мая 2026 года - в 1-8 классах и 22 мая 2026 года – в 9-классах, осуществление образовательной (внеурочной) деятельности до 29 мая 2026 года.

Итоговая аттестация в 9 классах (вариант 1 АООП НИ):

- комплексной оценки предметных результатов -27 мая 2026 года
- труд (технология)- 29 мая 2026 года

Продолжительность учебного года:

- в 1 классах – 33 недели;
- в 2-9 классах – 34 недели;

Продолжительность учебной недели:

- в 1-9 классах - 5 дней (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница).

Сроки каникул и учебных четвертей и полугодий:

Осенние каникулы	27.10.2025	02.11.2025	7 дней
Зимние каникулы	29.12.2025	12.01.2026	15 дней
Весенние каникулы	23.03.2026	29.03.2026	7 дней
Летние каникулы	30.05.2026	31.08.2026	97 дней
Дополнительные каникулы для обучающихся 1 классов	16.02.2026	22.02.2026	8 дней

1 классы

Учебный период	Дата		Продолжительность	
	начало	окончание	Количество учебных недель	Количество рабочих дней
I четверть	01.09.2025	26.10.2025	8	40
II четверть	03.11.2025	28.12.2025	8	40
III четверть	13.01.2026	30.03.2026	9	44
IV четверть	30.03.2026	26.05.2026	8	41
Итого в учебном году			33	165

2-8 классы, 9 класс (вариант 2)

Учебный период	Дата		Продолжительность	
	начало	окончание	Количество учебных недель	Количество рабочих дней
I четверть	01.09.2025	26.10.2025	8	40
II четверть	03.11.2025	28.12.2025	8	40
III четверть	13.01.2026	30.03.2026	10	49
IV четверть	30.03.2026	26.05.2026	8	41
Итого в учебном году			34	170

9 классы (вариант 1):

Учебный период	Дата		Продолжительность	
	начало	окончание	Количество учебных недель	Количество рабочих дней
I четверть	01.09.2025	26.10.2025	8	40
II четверть	03.11.2025	28.12.2025	8	40
III четверть	13.01.2026	30.03.2026	10	49
IV четверть	30.03.2026	22.05.2026	7	36
Итого в учебном году			34	165

Промежуточная аттестация в 3- 9 классах проводится по окончании каждой учебной четверти, в соответствии с Положением о проведении промежуточной и итоговой аттестации ОУ.

Итоговая аттестация в 9 классах проводится с 27 мая по 29 мая 2026 года.

2. Учебно-воспитательный процесс осуществлять в одну смену..

Начало занятий — 9 час. 00 мин.

2.1. Установить начало рабочего дня:

– дежурного администратора с 08.00,

-дежурного педагога по этажу с 08.00

- учителей-предметников – не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

2.2. Занятия организовать согласно учебному плану.

2.3. Заместителю директора по УВР Желваковой Н.С., ответственной за составление расписания уроков в 1-9 классах, проконтролировать расписание уроков в соответствии с учебным планом, с нормами предельно допустимого количества часов в неделю и санитарными правилами.

2.4. Разрешить при составлении расписания в 5-9 классах сдвоенные уроки при проведении уроков труда.

2.5. Проведение учебных занятий, консультаций, зачетов с обучающимися до 08.00 запрещается.

2.6. Запрещается проведение занятий, не связанных с учебным планом, коррекционными и внеклассными занятиями (репетиторство, частные уроки) с обучающимися школы и другими детьми в помещении школы.

2.7. Установить следующее расписание звонков по урокам в 1 классах используя «ступенчатый» метод постепенного наращивания учебной нагрузки:

- в сентябре, октябре – 3 урока по 35 минут каждый;

- в ноябре, декабре – 4 урока по 35 минут каждый;

- январь-май по 4 урока по 40 минут каждый и один день - 5 уроков.

2.8. Продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут, в период питания обучающихся перерыв 20 минут. Для развития двигательной активности детей в течение учебного дня проводится общая большая перемена (динамическая пауза, прогулка на свежем воздухе) продолжительностью 30 минут. В 1 классе после 2 или 3 урока – большая перемена продолжительностью 20-30 минут.

2.8. Утвердить следующее расписание звонков по урокам и длительность перемен

Понедельник - пятница

1 классы				2-9 классы			
№ урока	Начало	Окончание	Длительность перемен	№ урока	Начало	Окончание	Длительность перемен
1	09.00	09.35	15	1	09.00	09.40	10
2	09.50	10.25	25	2	09.50	10.30	10
3	10.40	11.15	25	3	10.40	11.20	20
4	11.40	12.15	15	4	11.40	12.20	20
5	12.40	13.15	10	5	12.40	13.20	20
Большая перемена (динамическая пауза) 13.40-14.10.							
				6	14.10	14.50	10
				7	15.00	15.40	10
				8	15.50	16.30	10

Внеурочная деятельность, занятия по дополнительным общеразвивающим программам проводится в соответствии с утверждёнными расписаниями.

3. Во время перемен обучающиеся должны покинуть класс для проветривания, проветривание кабинета в присутствии детей запрещено.

Нахождение обучающихся в классе без учителя не допускается.

Учитель, ведущий уроки в данном кабинете, несет ответственность за его сохранность, обеспечение санитарно-гигиенического режима, безопасность обучающихся и соблюдение ими дисциплины.

Ключи от кабинетов хранятся в помещении вахты. Учитель, ведущий урок в данном кабинете, несет ответственность за сохранность ключей и их своевременное возвращение на место хранения. Не допускается передавать ключи через обучающихся, уносить их из школы.

4. Обучающиеся обязаны иметь сменную обувь.

5. Обучающиеся на уроках адаптированной физкультуры и ритмики должны иметь спортивную форму.

6. Обучающимся нельзя пользоваться телефонами и другими средствами мобильной связи во время учебных занятий при освоении адаптированных основных общеобразовательных программ.

7. Дежурство по школе в течение учебного года осуществляется силами учителей в соответствии с графиком, дежурство в столовой на завтрак по графику, дежурство в обед по графику приема пищи класса. Обед классного руководителя не должен совпадать с обедом вмененного класса.

8. Ответственность за составление и своевременную корректировку графиков дежурства возлагается на заместителя директора по УВР Желвакову Н.С..

9. Присутствие обучающихся на уроках в верхней одежде не допускается.

Перед началом урока обучающиеся обязаны оставить верхнюю одежду в гардеробе, педагогические работники в гардеробе на втором этаже (помещения учительской).

10. В режим работы каждого педагогического работника включить:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и методических советов;
- работу по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической работы, 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, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно - бытовых условий;
- работу с документацией {журналы, программы, планы воспитательной работы, характеристики и т.д.)

11. Организация работы спортивных секций и кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

12. Классным руководителям:

- изучить правила поведения обучающихся согласно Уставу школы на классных часах не позднее 10 сентября 2025 года.

- для проведения мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.), получить разрешение директора школы, предоставить 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.)

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

- сопровождать детей в столовую, присутствовать при приеме пищи детьми и обеспечивать порядок, сопровождать детей на автобус по окончании занятий

- еженедельно контролировать ведение дневников обучающихся 2 - 9 классов.

- вести дневники индивидуального сопровождения в целях наблюдения за развитием обучающихся и дальнейшего отражения изменений в характеристиках на детей.

-внесение изменений в электронные классные журналы (зачисление и выбытие обучающихся) осуществляет ответственный сотрудник по приказу директора школы. Исправления в электронном классном журнале допускаются по заявлению учителя и разрешению директора.

13. Всем педагогам школы приходить на работу за 15 минут до начала своего урока, дежурным учителям - не позднее, чем за 20 минут.

14. Всем работникам фиксировать приход на работу и уход с работы на пункте пропуска (центральный вход) при помощи личной подписи с указания времени.

15. Закрепить в каждом учебном кабинете за учениками постоянное рабочее место с целью обеспечения сохранности школьной мебели.

16. Обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года.

17. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, невыключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.

18. Отсутствовать в школе в рабочее время можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

19. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указаниями их характера.

Обязать всех педагогов во время каникул планировать свою работу в соответствии с рабочим временем согласно тарификации. Отсутствовать в школе можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего

20. 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.

21. Режим рабочего времени учебно - воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

22. Запретить:

- удалять обучающихся из класса во время урока, оказывать моральное и (или) физическое воздействие на обучающихся. В исключительных случаях, в случаях грубого нарушения Устава школы, асоциального и опасного для окружающих поведении учитель обязан поставить в известность администрацию школы.

- отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования и т.п.) без разрешения администрации школы.

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

- проводить замену уроков, дежурства по договоренности между учителями без согласования с администрацией школы.

- вести прием родителей (законных представителей) во время уроков.

- индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.

- оставлять обучающихся во время уроков одних.

- осуществлять в стенах школы любые торговые операции.

- курить в школе и на ее территории.

23. Работа спортивных секций, учебных мастерских, кружков, факультативов, проведение классных мероприятий осуществляется до 18.00 в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы. Самовольное изменение расписания не допускается.

24. В случае заболевания учитель обязан своевременно известить об этом администрацию школы с целью принятия мер по изменению расписания уроков, замены заболевшего учителя. Выход на работу учителя, воспитателя, иного работника после болезни возможен только по предъявлении директору листа нетрудоспособности.

25. В связи с производственной необходимостью, для нормальной организации и проведения учебного процесса, разрешить заместителю директора по УВР Желваковой Н.С. вносить изменения в расписание уроков, согласовав его с директором. Вести учет пропущенных и замещенных уроков в журнале установленного образца.

26. Классные журналы и всю отчетную документацию заполнять только классным руководителям (списки обучающихся, оценки в сводной ведомости, № приказов о прибытии, выбытии и т.д.). Записи вести аккуратно, не допускать исправлений (при использовании бумажного варианта журнала). При ведении электронного варианта журнала в соответствии с требованиями.

27. Без разрешения директора посторонние лица на уроки не допускаются.

28. Все мероприятия, проводимые учителями, классными руководителями, другими специалистами после окончания уроков, такие как родительские собрания, классные вечера и др., должны быть предварительно согласованы с администрацией школы в целях организации пропускного режима в учреждение, обеспечения контроля за порядком и безопасностью обучающихся.

29. Считать обязательным ведение дневников обучающимися со 2–9 классов.

30. Организовать горячее двухразовое питание обучающихся. Питание школьников осуществлять в соответствии с утвержденным графиком. Вменить в обязанность классным руководителям сопровождение обучающихся в столовую, контроль за дисциплиной во время приема пищи, учет посещаемости обучающихся. Ответственность за составление графика питания и его корректировку возложить на Зарусинскую М.В. – заместителя директора по ВР.

31. При возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения школы, несчастных случаев с обучающимися свидетели происшествия обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации школы, оказать первую помощь пострадавшему, обратиться за помощью к школьному медработнику, при необходимости вызвать скорую помощь, сообщить о несчастном случае родителям. Соккрытие несчастных случаев, перепоручение функций обучающимся категорически запрещается.

32. Проведение экскурсий, выходов в кино, театры и т.п. оформляется приказом директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся возлагается на учителя в соответствии с приказом директора.

33. В целях обеспечения мер безопасности во время учебно-воспитательного процесса, предупреждения проникновения в здание школы посторонних лиц и проноса взрывоопасных и огнеопасных предметов ограничить присутствие в школе родителей и других лиц. Классным руководителям проводить текущую работу и взаимодействие с родителями в организованном порядке и в заранее оговоренное время.

34. В целях информационного обеспечения педагогического коллектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности школы установить следующие дни проведения совещаний:

- совещания при директоре – четверг (1 раз в месяц);
- административные совещания – понедельник с 14.00 до 15.00 (1 раз в неделю);

35. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Председатель профкома



Т.С.СЕРГЕЕВА

У.В.ТРОШЕНКОВА