

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа
пос. Шумовский муниципального района Большечерниговский
Самарской области**

Приказ
от _____ г. № _____

**Об организации учебно – воспитательного процесса в ГБОУ ООШ пос.
Шумовский в 2025– 2026 учебном году**

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 ГБОУ ООШ пос. Шумовский:
 - 1.1. Учебный год в Учреждении начать 01 сентября 2025 года.
 - 1.2. **Регламентирование учебного процесса на 2025 – 2026 учебный год**

Четверти	начало четверти	Дата начала и окончания отдельных учебных недель	окончание четверти	Продолжитель ность (количество учебных недель)
1 четверть	01.09.2025		25.10.2025	8
2 четверть	05.11.2025		30.12.2025	8
3 четверть	09.01.2026		27.03.2026	11
4 четверть	06.04.2026		26.05.2026	7

Продолжительность каникул в течение 2025 – 2026 учебного года:

Каникулы	Дата начала каникул	Дата окончания каникул	Продолжительность
осенние	26.10.2025	03.11.2025	9 календарных дней
зимние	31.12.2025	08.01.2026	9 календарных дней
весенние	28.03.2026	05.04.2026	9 календарных дней
			Итого 27 каникулярных дней в течение учебного года

летние	26.05.2026	31.08.2026	14 недель
--------	------------	------------	-----------

Для обучающихся 1-го класса устанавливаются дополнительные каникулы с 14.02.2026 по 22.02.2026.

1.5. Определить начало учебных занятий для 1–9 классов с 8 часов 30 минут. Учреждение работает в одну смену, по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

1.6. Установить следующую продолжительность урока (академического часа):

- во 2 - 4 классах – 35 минут,
- с 5 по 9 класс – 40 минут.

В целях облегчения процесса адаптации обучающихся к требованиям школы в 1-м классе применять «ступенчатый» режим обучения в первом полугодии с постепенным наращиванием учебной нагрузки:

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

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

в январе - мае – по 4 урока по 35 минут каждый.

Количество уроков в день для каждого класса устанавливается исходя из учебного плана Учреждения с соблюдением максимально допустимой нагрузки в неделю.

1.7. Установить следующую продолжительность перемен:

- после 1, 4, 5 урока - 10 минут,
- после 2 урока – 20 минут
- после 3 урока – 30 минут,
- после 6 урока – 5 минут.

1.8. Утвердить расписание уроков, регламентирующее учебный план. (Прилагается)

1.9. Утвердить расписание занятий объединений дополнительного образования. (Прилагается)

1.10. Проведение индивидуальных, групповых занятия и занятий внеурочной деятельностью начинать не ранее чем через час после окончания уроков в классе.

1.11. Установить начало рабочего дня:

- дежурного администратора и дежурного учителя в 7.45;
- учителей-предметников – не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

1.12. Запретить проведение учебных занятий, консультаций обучающихся до 8.30 ч

1.13. Утвердить расписание звонков на уроки:

1 класс:

1 урок – 08.30 – 09.05

2 урок – 09.20 – 09.55

динамическая пауза – 09.55 – 11.00

3 урок – 11.30 – 12.05

4 урок – 12.15 – 12.45

2 – 4 классы:

1 урок – 08.30 – 09.05

2 урок – 09.20 – 09.55

3 урок – 10.20 – 10.55

4 урок – 11.30 – 11.55

5 урок – 12.20 – 12.45

5 – 9 классы:

1 урок – 8.30 – 9.10

2 урок – 9.20 – 10.00

3 урок – 10.20 – 11.00

4 урок – 11.30 – 12.10

5 урок – 12.20 – 13.00

6 урок – 13.10 – 13.50

7 урок – 13.55 – 14.35

1.14. Назначить классных руководителей и закрепить за классами следующие кабинеты:

Классы	Классный руководитель	Кабинет
1,2,4	Власова С. Ю.	Кабинет начальных классов
5,7	Рогулёва О. А.	Кабинет русского языка и литературы
8	Рогулёва О. А.	Кабинет математики

1.15. Назначить заведующих учебными кабинетами, учебно-вспомогательными помещениями:

№ кабинета	Название кабинета, помещения	Заведующий кабинетом, помещением
1	кабинет русского языка и литературы	Рогулева О. А.
2	кабинет математики	Рогулева О. А.
3	кабинет начальных классов	Власова С. Ю.
4	кабинет детских инициатив	Пономаренко И.М.
5	кабинет информатики	Рогулева О. А.
6	Кабинет естественных наук, лаборантские	Волкова Т.Н.
7	кабинет истории и географии	Волкова Т.Н.
8	Библиотека	Власова С.Ю.
9	Мастерская	Голутва Н. Н
10	Спортивный зал	Голутва Н. Н

1.16. Во время перемен обучающиеся должны покинуть класс для проветривания и динамической разрядки. Во время перемен каждый класс находится в своей отведенной зоне отдыха. 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 кабинете директора. Учитель, ведущий урок в данном кабинете, несет ответственность за сохранность ключей и их своевременное возвращение на место хранения.

1.17. В осенний, зимний и ранневесенний периоды обучающиеся без сменной обуви к занятиям не допускаются. Классные руководители, учителя обязаны поставить об этом в известность родителей (законных представителей).

1.18. Обучающиеся не могут быть допущены к занятиям на уроки физической культуры без наличия спортивной формы.

1.19. Дежурство по школе в течение учебного года осуществлять силами обучающихся и учителей в соответствии с графиком. Ответственность за составление и своевременную корректировку графиков дежурства возложить на учителя Голутву Н.Н.

Основными обязанностями дежурных являются:

- проверка наличия сменной обуви;
- поддержание дисциплины и порядка во время перемен;
- предупреждение травматизма обучающихся;
- контроль нахождения в школе посторонних лиц;
- обеспечение санитарно-гигиенического режима.

1.20. Классным руководителям проводить ежемесячные санитарные часы в закрепленных кабинетах и на пришкольной территории. Во время уборки запрещается сжигать мусор, бумагу, листву на территории школы. Все отходы складываются в мусорные контейнеры. Классным руководителям взять под контроль слив воды во избежание засорения канализации посторонними предметами.

1.21. Присутствие обучающихся на уроках в верхней одежде не допускается. Перед началом урока обучающиеся начальных классов обязаны оставить верхнюю одежду в гардеробе, старшие классы оставляют в закрепленных за ними классах.

1.22. Во время учебного процесса учитель, ведущий урок, несет полную ответственность за жизнь и безопасность обучающихся. Удаление учеников с урока запрещается. В исключительных случаях, в случаях грубого нарушения Устава школы, асоциального и опасного для окружающих поведения, ученик может быть удален с урока, при этом учитель обязан поставить об этом в известность дежурного администратора.

1.23. Запрещается отпускать обучающихся с урока для участия в различных внешкольных мероприятиях без разрешения администрации школы и письменного запроса организаторов мероприятия.

1.24. Работа спортивных секций, кружков, факультативов, проведение классных часов осуществляется в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы. Самовольное изменение расписания не допускается.

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

1.26. Без разрешения директора посторонние лица на уроки не допускаются. Проведение учителями открытых уроков, мероприятий, семинаров, заседаний МО с приглашением специалистов района, округа и области необходимо заблаговременно согласовать с администрацией школы.

1.27. Все мероприятия, проводимые учителями, классными руководителями, другими специалистами после 14.35 (время окончания последнего урока), такие как родительские собрания, классные вечера и др., должны быть предварительно согласованы с администрацией школы в целях организации пропускного режима в учреждение, обеспечения контроля порядка и безопасности обучающихся.

1.28. Классным руководителям организовать использование электронных журналов и электронных дневников для обучающихся.

1.29. Организовать горячее питание обучающихся ООО «Красноглинский комбинат школьного питания-Запад». Питание школьников осуществлять в соответствии с утвержденным графиком.

График питания в столовой:

10.00-10.20

11.00-11.30

Вменить в обязанность классным руководителям сопровождение обучающихся в столовую, контроль дисциплины во время приема пищи.

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

1.31. 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.

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

1.33. Предоставление работнику отгулов, краткосрочного отпуска без содержания осуществляется на основании заблаговременно поданного письменного заявления. Вопрос считается решенным только после подписания заявления директором школы.

1.34. В каникулярное время содержание работы учителя регулируется планом работы школы, класса, методического объединения или иного подразделения, а продолжительность – в соответствии с недельной учебной нагрузкой.

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

- педагогический совет – четверг 14-00 – 16-00 (не реже 1 раза в четверть)
- совещания при директоре – понедельник (1 раз в месяц);
- оперативные совещания – понедельник с 8.00 до 8.30 (1 раз в неделю);
- административные совещания – понедельник с 14.30 до 15.30 (1 раз в неделю).

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Волкова Т.Н.

С приказом ознакомлены:

(дата),	(подпись)	,	(ФИО)
(дата),	(подпись)	,	(ФИО)
(дата),	(подпись)	,	(ФИО)
(дата),	(подпись)	,	(ФИО)
(дата),	(подпись)	,	(ФИО)
(дата),	(подпись)	,	(ФИО)
(дата),	(подпись)	,	(ФИО)
(дата),	(подпись)	,	(ФИО)
(дата),	(подпись)	,	(ФИО)
(дата),	(подпись)	,	(ФИО)
(дата),	(подпись)	,	(ФИО)
(дата),	(подпись)	,	(ФИО)
(дата),	(подпись)	,	(ФИО)
(дата),	(подпись)	,	(ФИО)
(дата),	(подпись)	,	(ФИО)
(дата),	(подпись)	,	(ФИО)



C=RU, O=ГБОУ ООШ пос.
Шумовский, CN=" директор
школы Татьяна Николаевна
Волкова",
E=shum_sch@63edu.ru
00c4ba1eb28887f781
2025.09.04 16:46:15+04'00'