

Каменск- Уральский городской округ
Свердловская область
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 15»

ПРИКАЗ

от 31.08.2026

№ 196 - од

**«Об организации и режиме работы муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15» в
2026 – 2027 учебном году»**

В соответствии с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, предписывающими нормативными документами (о норме рабочего времени) и другими локальными документами школы, исходя из общего количества классов, обучающихся, педагогов с учетом сложившихся традиций школы в целях эффективной организации учебно-воспитательного процесса и реализации образовательной программы, соблюдения требований СанПиН

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить на 2026 - 2027 учебный год с 01.09.2025 года:

- односменный режим работы школы;
- 5-дневную рабочую неделю для обучающихся 1-11-х классов; продолжительность уроков для 2-11-х классов 40 минут, продолжительность уроков для 1-х классов согласно нормативным документам.

2. Установить в счет ненормированной части рабочего времени (исходя из 18 недельных часов) 1 час в неделю обязательных дополнительных занятий педагогов с обучающимися 5-11 классов для ликвидации академических задолженностей, восполнения пробелов в знаниях (обратив особое внимание на детей, пропустивших занятия по болезни, уважительным причинам). Рекомендовать использовать данное время для подготовки детей к олимпиадам, защите научно-исследовательских проектов, творческим конкурсам.

Организовать для обучающихся 1- 11 классов с ограниченными возможностями развития обязательные занятия коррекционной направленности с учетом возрастных особенностей учащихся и их физиологических потребностей. Учителям-предметникам вести учет проводимых занятий в журнале регистрации индивидуальной работы с обучающимися.

2.1. Тюриной В.А., заместителю директора по учебно- воспитательной работе, составить расписание дополнительных и коррекционных занятий учителей и представить на утверждение не позднее 15.09. 2026, своевременно информировать об изменениях времени проведения занятий.

2.2. Заместителям директора школы по учебно-воспитательной работе обеспечить контроль организации и проведения занятий.

3. В соответствии с требованиями СанПиН ввести в 1-х классах обязательную динамическую паузу (в дни отсутствия урока физкультуры).

3.1. Учителям начальных классов перед началом первого урока организовать проведение утренней зарядки.

4. Установить продолжительность занятий в системе дополнительного образования 45 минут, начало занятий не ранее чем через 45 минут после окончания уроков с обязательными перерывами между каждым занятием.

5. При организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11-х классов руководствоваться Федеральными и региональными документами по организации и проведению государственной итоговой аттестации выпускников 9,11-х классов в 2026-2027 учебном году.

6. Считать обязательной организацию и проведение ежеурочной физминутки для обучающихся 1-11-х классов, при её проведении использовать рекомендации СанПиН.

7. Определить расписание звонков и график питания согласно таблице:

День недели	№ урока	Расписание звонков	Питание	
			Время	Классы
Понедельник-пятница	1	8.30 – 9.10		
	2	9.20 – 10.00	10.00 – 10.20	1а, 1б, 2а, 2б, 3а, 3б, 3в, 4в
	3	10.20 – 11.00	11.00 – 11.20	4а, 4б, 5а, 5б, 5м 6а, 6б, 6м
	4	11.20 – 12.00	12.00 – 12.20	7а, 7б, 7м 8а, 8б, 8м 9а, 9б, 9м 10а, 11а, 11б
	5	12.20 – 13.00	13.00	Группа продленного дня Льготные категории
	6	13.10 – 13.50		
	7.	14.00 – 14.40		
	8.	14.50 – 15.30		

8. Обеспечить обучающихся 1- 11- х классов горячим питанием.

8.1. Возложить персональную ответственность на классных руководителей 1-11-х классов за:

- проведение информационно-разъяснительной работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) о необходимости горячего питания;
- своевременную оплату за предоставление обучающимся горячего питания (5-11 классы, группы продлённого дня);
- своевременную постановку обучающихся на питание на текущий день с обязательной подписью в «ведомости накрытия», предупреждение работников столовой о снятии с питания учащихся по уважительной причине, не позднее начала 1 урока; запретить возложение данных обязанностей на обучающихся;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о подготовке и сдаче документов на постановку детей, установленных категорий, на бесплатное питание ответственному за питание, а также своевременное снятие обучающихся с питания в связи с окончанием действия справок о предоставлении

льготного питания. Для своевременного занесения данных в базу ЕГИССО классным руководителям 1- 4 классов обеспечить сбор и предоставление ответственному за питание копий документов ребёнка и одного из родителей (законных представителей), классным руководителям 5-11 классов информировать родителей (законных представителей) обучающихся о самостоятельном представлении вышеуказанных документов ответственному за питание;

- сдачу табелей питания главному бухгалтеру не позднее 1 числа следующего месяца, соблюдение строгого учета отсутствия детей питающихся в столовой и соответствие данных табеля отметке отсутствия детей в электронном журнале и автоматизированной информационной системе «Школьные сервисы».

Считать обязательным присутствие в столовой классного руководителя, воспитателя группы продлённого дня во время организованного питания обучающихся; в случае отсутствия в образовательном учреждении в период питания учащихся (нахождения на больничном, в командировке, на методическом дне и по другим уважительным причинам) согласовывать вопрос присмотра за учащимися с коллегами.

9. Организовать дежурство педагогов, обучающихся, администрации согласно локальным актам и утвержденным графикам дежурства.

9.1. Начало дежурства - за 20 минут до начала занятий.

9.2. Гумилевской Л.А., заместителю директора школы по воспитательной работе, обеспечить организацию и контроль дежурства по школе.

10. Определить, согласно Правилам трудового распорядка, начало работы педагогов не позднее чем за 15 минут до начала занятий. Обеспечить доступ обучающихся в учебные кабинеты не позднее 5-7 минут до начала занятий в целях своевременной подготовки обучающихся к уроку. Использовать перемены для проветривания и дезинфекции учебного кабинета.

11. Возложить персональную ответственность за проведение обеззараживания (своевременное включение и выключение рециркуляторов, бактерицидных ламп и др.)

-в учебных кабинетах – на педагогов, заведующих кабинетом;
- в рекреациях и коридорах на заместителя директора по административно- хозяйственной работе Бахарева К.В.

12. Возложить ответственность за обеспечение дисциплины и порядка, соблюдения учащимися правил поведения, сохранение жизни и здоровья детей во время перемен на дежурного учителя, а также на учителей 1 - 4 классов, учителей–предметников согласно графика дежурства (Приложение 1.).

13. Закрепить за каждым классом учебный кабинет (Приложение 2.), за исключением предметов: физика, химия, физическая культура, труд)

14. Классным руководителям 1-11 классов закрепить за каждым учащимся рабочее место в соответствии с СанПиН, довести данную информацию до каждого педагога, работающего в классе, не допускать самовольного пересаживания детей на разных уроках.

15. Возложить персональную ответственность:

- за качество и своевременность заполнения электронных журналов, соблюдение требований локальных актов школы по ведению учёта успеваемости обучающихся 1-11-ых классов по учебным дисциплинам, элективным и факультативным курсам на учителей-предметников и классных руководителей;

- за качество ведения бумажных форм журналов (кружковой работы, групп продлённого дня, дополнительных платных услуг и др.) на руководителей кружков, воспитателей групп продлённого дня, работников, осуществляющих платные услуги и др. (соответственно).

Ответственным за ведение электронных и бумажных форм журналов в своей деятельности строго руководствоваться инструкцией по заполнению и ведению журналов.

16. Возложить персональную ответственность на классных руководителей за систематический учет посещаемости занятий обучающимися и своевременную (ежедневную) подачу информации об отсутствующих детях заместителю директора школы по воспитательной работе для оперативного и своевременного принятия мер.

16.1. Установить следующий порядок работы:

- в случае отсутствия ребенка более 3-х дней классный руководитель лично у родителей (законных представителей) выясняет причину отсутствия, если она неуважительная, то в письменном виде доводит информацию до заместителя директора школы по воспитательной работе;
- заместитель директора школы по воспитательной работе еженедельно доводит информацию об отсутствующих обучающихся до директора школы в письменном виде и ежемесячно в Управление образования в соответствии с установленной формой отчётности.

17. Вменить в обязанность учителям начальных классов:

- встречу дежурным учителем и учителями первых классов детей у гардероба;
- обязательное присутствие учителей в гардеробе при выходе учащихся на прогулку и после окончания учебных занятий с целью оказания помощи учащимся и контроля выхода из здания школы.

18. Ввести в школе пропускной режим. Вменить в обязанность работнику ЧОП (по согласованию), гардеробщику, вахтеру (по согласованию) строгий учет входящих в школу с обязательной регистрацией в журнале посетителей школы, в т.ч. родителей (законных представителей) обучающихся.

18.1. Классным руководителям и педагогам предупреждать в письменном виде работника ЧОП, гардеробщика (вахтера) об обучающихся и классах, вынужденных покинуть здание школы преждевременно.

19. Дежурному администратору, дежурным учителям осуществлять качественный «утренний фильтр».

20. Ограничить вход в школу в период организации учебного процесса родителей (законных представителей) обучающихся, иных посетителей.

20.1. Присутствие на уроках родителей (законных представителей) обучающихся допускать только с предварительного согласования с администрацией школы и предупреждения об этом педагога.

20.2. Запретить присутствие на уроках посторонних лиц.

20.3. Посещение уроков администрацией школы осуществлять в соответствии с утвержденным планом внутришкольного контроля, а также на основании поступивших обращений от участников образовательных отношений с целью подготовки объективного ответа на обращение. О посещении урока учитель может быть предупрежден администрацией в день его посещения.

21. Педагогическим работникам школы категорически запрещается производить замену уроков, занятий в системе дополнительного образования, при оказании платных услуг по договоренности между педагогами; изменять расписание без разрешения заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе и (или) воспитательной работе, ответственного за составление расписания.

22. Классным руководителям 1-11 классов обеспечить ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с локальными актами и иными нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность, осуществлять контроль их соблюдения.

22.1. Ввести для обучающихся обязательность сменной обуви (при этом индивидуально подходить к каждому учащемуся, учитывая материальное положение семьи). Не допускать присутствия на уроках учащихся в верхней одежде.

23. Запретить учителям удаление учащихся с уроков, вызов классных руководителей с проводимых ими уроков для наведения дисциплины, а также освобождение обучающихся на различного рода внеучебные мероприятия без разрешения администрации школы. Установить следующий порядок освобождения учащихся от занятий по тем или иным причинам:

- заявление от родителей (законных представителей) обучающегося;
- письмо (обращение) об освобождении обучающегося от занятий администрации спортивных, культурных и иных учреждений;
- письменное согласование отсутствия с учителями-предметниками, классным руководителем;
- предоставление выше указанных документов директору школы или заместителю директора школы по воспитательной работе.

24. В случае организованного вывода групп учащихся на городское мероприятие, в походы, экскурсии и т.д. ответственное лицо обязано:

- не позднее, чем за 3 дня до выхода подать письменную заявку директору школы с указанием мероприятия, даты, места проведения и фамилий учащихся;
- получить разрешение директора школы через ознакомление с приказом, проведение инструктажа;
- довести информацию о предполагаемом отсутствии на уроках учащихся до заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- провести инструктаж с обучающимися по правилам поведения, охране труда, в том числе по пожарной безопасности, правилам дорожного движения, профилактике инфекционных и вирусных заболеваний и др.
- довести информацию об отсутствии обучающихся на уроках до учителей-предметников.

25. Организовать работу спортивных кружков, секций, занятий в системе дополнительного образования строго в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы. Возложить ответственность за обеспечение дисциплины и порядка, соблюдения учащимися правил поведения, сохранение жизни и здоровья детей на руководителей, обеспечивающих реализацию программ дополнительного образования.

26. Проведение внеклассных мероприятий осуществлять во внеучебное время согласно утвержденному плану воспитательной работы. Классным руководителям обеспечить во время проведения мероприятий дежурство родителей (законных представителей) обучающихся (не менее 2-х человек).

27. Проведение походов, экскурсий с детьми за пределы города разрешается при условии наличия разрешения ГИБДД, при необходимости - согласования с Роспотребнадзором, согласования с Управлением образования, издания приказа по школе и обязательном прохождении инструктажа по ТБ, за пределы области – разрешения Министерства образования и молодежной политики Свердловской области. При перевозке детей транспортом руководствоваться соответствующими инструкциями. Ответственность за жизнь и здоровье детей во время данных мероприятий возлагается на лицо, назначенное приказом директора школы. Руководитель группы обучающихся обязан провести инструктаж с учащимися по правилам поведения, соблюдения норм и правил охраны труда с обязательной фиксацией в журнале инструктажей, проводимых с обучающимися.

28. Работу групп продлённого дня организовать согласно нормативным документам и утвержденного директором школы режима работы, изменение которого воспитателями не допускается. Ответственность за жизнь и здоровье детей во время работы групп продлённого дня возлагается на воспитателей. Присутствие воспитателя во время организации прогулки обязательно. При посещении учащимися, зачисленными в группу продлённого дня, кружков, секций и т.д. в период её работы воспитателям и руководителям кружков строго руководствоваться нормативными документами. Воспитатели групп продлённого дня, классные руководители 1-4 классов несут ответственность за обеспечение учащихся, посещающих группы продлённого дня, 2-х разовым питанием (завтрак, обед).

29. Возложить ответственность за оформление договоров с родителями (законными представителями) обучающихся, зачисленными в группы продлённого дня, на Сажаеву Л.Л., заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

30. Возложить ответственность на воспитателей групп продлённого дня за качество и своевременность сдачи главному бухгалтеру табелей учёта посещаемости детьми группы продлённого дня.

31. Установить режим работы библиотеки с 8.30 до 17.00ч. (30 минут перерыв), понедельник-пятница. Не допускается закрытие библиотеки и отсутствие педагога – библиотекаря в перемены.

32. Установить следующий регламент работы школы педагогических работников:

- понедельник – день совещаний, педсоветов, семинаров и т.п., посещение которых обязательно для всех педагогических работников независимо от методического дня, продолжительностью до 2-х часов;
- вторник - заседания органов ученического самоуправления;
- пятница – заседания административного совета.

Ввести обязательный день консультаций учителями-предметниками для родителей (законных представителей) обучающихся не реже 1 раза в четверть при строгом соблюдении профилактических мер. Заместителям директора школы по учебно – воспитательной работе согласовать с педагогами график проведения консультаций на учебный год.

33. Утвердить график приема администрации по личным вопросам:

- понедельник – Малькова Н.С., директор школы с 15:00 ч. до 17.00ч.;
- вторник – Гумилевская Л.А., заместитель директора школы по воспитательной работе с 15:00 до 17:00 ч.;
- среда – Тюрина В.А., заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе с 15:00 до 17:00 ч. (8-11кл.);

- четверг—Сажаева Л.Л., заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе с 15:00 до 17:00 ч. (1-4кл.);
- пятница – Королькова М.С., заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе с 15:00 до 17:00 ч. (5-7кл.)

34. Определить день консультаций для родителей (законных представителей) обучающихся социального педагога: понедельник

35. Установить режим работы при 40 часовой рабочей неделе:

- заместителей директора школы по учебно – воспитательной работе и воспитательной работе с 8:00 до 16:30 (30 минут перерыв на обед), суббота, воскресенье–выходной день.
- педагогических работников – в соответствии с утверждённым расписанием и режимом проводимых организационно–содержательных мероприятий;
- главного бухгалтера, заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе, секретаря: понедельник-пятница с 8:30-17:00 ч. (30 минут перерыв на обед), суббота, воскресенье–выходной день.
- уборщиков служебных помещений: понедельник–пятница с 8: 30 ч.–18:30 ч. (с 13:-- до 15:00 перерыв на обед)- постоянные работники); с 16:00 до 20:00 ч. – совместители; определить пятницу – днём проведения генеральных уборок; суббота, воскресенье – выходной день.
- гардеробщиков: понедельник–пятница с 07:00 до 15:00, обед на рабочем месте, суббота, воскресенье–выходной день.
- вахтеров: понедельник – пятница с 11:00 до 19:00, обед на рабочем месте, суббота, воскресенье–выходной день.
- сторожей (50 часовая рабочая неделя) в соответствии с графиком работы, понедельник-пятница, с 19:00, суббота, воскресенье–круглосуточно, обед на рабочем месте.
- дворник (совместитель): понедельник- пятница, с 08:00 до 12:00, суббота, воскресенье–выходной день.
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (совместитель)- понедельник- пятница, с 8:30 до 12:30, суббота, воскресенье–выходной день.
- инженера–программиста и инженера–энергетика (совместители) : понедельник- пятница с 16:30 до 20:30, суббота, воскресенье–выходной день.

36. Определить график дежурства администрации следующим порядком:

- понедельник–Малькова Н.С. с 8: 00 до 17: 00 ч.;
- вторник–Гумилевская Л.А. с 8: 00 до 17: 00 ч.;
- среда–Тюрина В.А. с 8: 00 до 17: 00 ч.;
- четверг–Сажаева Л.Л. с 8: 00 до 17: 00 ч.;
- пятница–Королькова М.С с 8: 00 до 17: 00 ч.;

37. Закрепить за каждым классом (1-11 классы) участки пришкольной территории для поддержания чистоты, проведения экологических мероприятий, озеленения (учащихся привлекать к данным видам работ при условии письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся на привлечение детей к общественно – полезному труду).

37.1. Разрешить привлечение обучающихся 5-11-х классов к общественно- полезному труду во внеурочное и каникулярное время на добровольной основе.

38. В случае выхода работника школы на больничный, обязать работника лично, либо посредством электронной почты предупредить о своем отсутствии заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе Тюрину В.А. (ответственную за ведение табеля рабочего времени). При выходе работника с больничного листа обязательно

предупреждение ответственного за составление расписания о выходе (накануне выхода в день закрытия больничного листа).

39. Предоставление работникам школы очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, дополнительного учебного отпуска, отгулов осуществлять только по письменному заявлению работника, предоставленному лично директору школы (лицу, исполняющему его обязанности) для своевременного начисления денежных средств.

40. В период различного рода карантинных мероприятий всем работникам школы строго руководствоваться нормативными документами.

41. В период резких похолоданий информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о переходе на обучение с использованием электронных образовательных ресурсов, на дистанционное обучение:

- в 1-4 классах—при понижении температуры воздуха до -25°C с ветром (ветер свыше 4 м/с) и до -28°C без ветра;
- в 5-9 классах —до -28°C с ветром и до -30°C без ветра;
- в 10-11 классах—до -30°C с ветром и до -32°C без ветра;

Классным руководителям информировать родителей (законных представителей), что в связи с погодными условиями очные занятия в Средней школе № 15 не отменяются.

41.1. Возможность проведения занятий физической культурой на открытом воздухе, а также подвижных игр, определяется по совокупности показателей метеоусловий по климатическим зонам.

Занятия физической культурой на открытом воздухе в зимний период в Средней полосе России рекомендуется проводить в зависимости от температуры и скорости ветра:

Возраст обучающихся	Без ветра	При скорости ветра до 5 м/с	При скорости ветра 6-10 м/с	При скорости ветра более 10 м/с
До 12 лет	- 9 °С	- 6 °С	- 3 °С	Занятия не проводятся
12-13 лет	- 12 °С	- 8 °С	- 5 °С	
14-15 лет	- 15 °С	- 12 °С	- 8 °С	
16-17 лет	- 16 °С	- 15 °С	- 10 °С	

42. При получении сигнала о возникновении чрезвычайной ситуации любой этимологии (возникновение пожара, обнаружение подозрительного предмета, захват заложников, проникновение в школу вооруженного элемента, воздушная опасность) действовать в соответствии с разработанными алгоритмами.

43. Приказ довести до всех работников школы.

44. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

директор
должность

подпись

Н.С. Малькова
Ф.И.О.

Подписано цифровой подписью: МАЛЬКОВА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА
DN: c=RU, st=Свердловская область, l=Каменск-Уральский,
title=Директор, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15",
1.2.643.100.3=120B3031353230363638333135,
1.2.643.3.131.1.1=120C363631323132343236343533,
email=school15_ku@mail.ru, givenName=НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА,
sn=МАЛЬКОВА, cn=МАЛЬКОВА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА
Дата: 2026.09.21 15:56:58 +05'00'

