ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11 ИМЕНИ ГЕРОЕВ ВОИНОВ-ИНТЕРНАЦИОНАЛИСТОВ
ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска)

ПРИКАЗ

28.08.2026 года **№ 225 – од**

«О режиме работы школы»

Для четкой организации образовательной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить с 01.09.2026 года следующий режим работы школы:
   - вход учеников в здание – с 7 час.25 мин. по графику.
   - начало занятий – 8 час.00 мин.
2. Утвердить с 01.09.2026 года расписание звонков на уроки в 1 – 9 классах

- 1 урок – 8.00 – 8.40 – перемена 20 минут
- 2 урок – 9.00 – 09.40 – перемена 20 минут
- 3 урок –10.00 – 10.40 – перемена 20 минут
- 4 урок –11.00 – 11.40 – перемена 20 минут
- 5 урок –12.00 – 12.40 – перемена 20 минут
- 6 урок –13.00 – 13.40 – перемена 10 минут
- 7 урок –13.50 – 14.30 – перемена 10 минут
- 8 урок –14.40 – 15.20 - перемена 10 минут

3. Утвердить расписание уроков в ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска (Приложение № 1).
4. Урок начинается со звонком. Учитель запускает обучающихся в кабинет в соответствии с графиком прихода в школу. Обучающиеся готовятся к уроку. Окончание урока для обучающихся 1 классов на 5 минут раньше (эти 5 минут дети находятся с учителем в своем кабинете). Звонок звенит для учителей. Учителя во время перемен по графику дежурят по этажам, обеспечивают порядок на этаже и дисциплину обучающихся, а также несут ответственность за поведение детей на переменах, их жизнь и здоровье.
5. Установить следующий режим работы членов аппарата образовательного учреждения:

Дни недели	**Левина Н.Б., директор**	**Дынина Н.Г., заместитель директора по УВР**	**Карапетова И.В., заместитель директора по ВР**	**Разина Н.Н., советник директора**	**Абрамова Е.В., комендант**
дежурный администратор	**понедельник**	**вторник**	**среда**	**четверг**	**пятница**
понедельник	**7.30-18.10**	**8.00-17.00**	**8.00-17.00**	**8.00-17.00**	**8.00-16.30**
вторник	**8.30-17.10**	**7.30-18.00**	**8.00-17.00**	**8.00-17.00**	**8.00-17.00**
среда	**8.30-17.10**	**8.00-17.00**	**7.30-18.00**	**8.00-17.00**	**8.00-17.00**
четверг	**8.30-17.10**	**8.00-17.00**	**8.00-17.00**	**7.30-18.00**	**8.00-17.00**
пятница	**8.30-16.00**	**8.00-16.00**	**8.00-16.00**	**8.00-16.00**	**7.30-17.00**

6. Закрепить за классами и педагогическими работниками для ежедневной уборки следующие помещения:

№ п/п	**Ф.И.О.**	**№ кабинета**
1.	Алтунбаева Гульсия Фагимовна	301

2.	Аникина Юлия Игоревна	303
3.	Бебижева Ангелина Владимировна	малый спортивный зал 314
4.	Большакова Полина Сергеевна	211
5.	Васильев Евгений Александрович	308
6.	Шпилева Анна Евгеньевна	спортивный зал
7.	Богачева Наталья Дмитриевна	203
8.	Давыдова Людмила Владимировна	119
9.	Данилова Елена Алексеевна	310
10.	Дынина Наталия Геннадьевна	307, 311
11.	Камызина Мария Алексеевна	217
12.	Карапетова Ирина Васильевна	214, 313
13.	Коренченко Наталия Александровна	102
14.	Куликова Наталия Александровна	309
15.	Голикова Ольга Алексеевна	215
16.	Латыпова Екатерина Ивановна	209, 315
17.	Макарова Анна Владимировна	106
18.	Макарова Елена Алексеевна	210
19.	Михайлова Юлия Николаевна	304
20.	Разина Наталья Николаевна	306
21.	Русяева Екатерина Александровна	118
22.	Рязанова Лариса Федоровна	202
23.	Савельева Мария Андреевна	302
24.	Слепова Антонина Сергеевна	206
25.	Степанькова Мария Владимировна	216
26.	Сыскина Валентина Сергеевна	101
27.	Филимонова Елена Владимировна	103
28.	Хохрина Наталья Владимировна	307
29.	Чепурнова Вероника Викторовна	201
30.	Штыкова Ирина Николаевна	117

8. Ответственным за кабинеты генеральную уборку закрепленных кабинетов проводить в первый понедельник каждого месяца.

9. Учитель, ведущий последний урок в классе, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех обучающихся.

10. Время начала работы каждого учителя – за 20 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным директором, начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.

11. Внесение изменений в электронные журналы (зачисление и выбытие обучающихся) вносит только ответственный за базу АСУ РСО на основании приказа директора школы.

12. Учитель заполняет базу АСУ РСО по своим предметам самостоятельно. Учитель обеспечивает прикрепление КТП, выставление оценок, домашнего задания в базу АСУ РСО регулярно (не позднее чем по завершению учебной недели). Изменения во внесенную базу АСУ РСО учитель вносит только с разрешения заместителя директора по УВР.

13. Категорически запрещается выгонять обучающихся с урока, выпроваживать из кабинета и отпускать их с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

14. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

15. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором в соответствии с планом работы.

16. В каждом учебном кабинете учитель обязан закрепить за обучающимися постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

17. Педагогическим работникам не допускать на уроки обучающихся в верхней одежде и без сменной обуви.

18. Если в кабинете работает несколько учителей, то им необходимо 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.

19. Курение в школе и на её территории работникам школы и обучающимся категорически запрещается.

20. Ежедневная работа учителя с электронным журналами и дневником является должностными обязанностями учителя. Контроль за ведением дневников, обучающихся возлагается на классного руководителя класса.

21. Учителя, ведущие урок, после которого обучающиеся кушают, по окончании урока сопровождают их в столовую и присутствуют до прихода в столовую классного руководителя класса.

22. Посторонние лица не допускаются на урок без разрешения администрации школы.

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

24. Информировать администрацию не позднее, чем накануне о своем невыходе на работу по уважительной причине и своем выходе на работу после отсутствия по какой-либо причине.

25. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.

26. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п., разрешается только после издания соответствующего приказа директора.

27. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, руководителей секций кружков за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на территории, во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и внеурочной деятельности.

28. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ ООШ №11
г. Новокуйбышевска — Н.Б. Левина

С приказом ознакомлены:

Абрамова Е.В. Карапетова И.В.

Латыпова Е.И. Дынина Н.Г.

Разина Н.Н.