

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 46»
Режевской муниципальный округ
623732, Свердловская область, п.Озёрный, ул. Клубная, 5а.
ОГРН -1026601688541, ИНН – 6628009140, ОКПО – 50314761
Телефон: 8-922-296-14-92

ПРИКАЗ

«27» августа 2025 г.

№ 190/01-02

О режиме работы МБОУ СОШ №46
на 2025 - 2026 учебный год

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», в целях сохранения единого образовательного пространства и упорядочения функционирования МБОУ СОШ №46 в 2025 – 2026 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.Определить дату начала 2025 – 2026 учебного года – 1 сентября 2025 года в очном режиме.
- 2.Установить следующий режим работы МБОУ СОШ №46 на 2025 – 2026 учебный год:
 - 2.1. продолжительность учебной недели: 5- дневная учебная неделя для обучающихся 1- 10 классов.
 - 2.2.учебные занятия организовать в одну смену с 9.00. часов;
 - 2.3.продолжительность учебных занятий для 2 -9 классов не менее 40 минут:

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
линейка	9.00 -9.15 – 5 мин.				
Разговоры о важном	9.20 -9.40 – 5 мин.				
1	9.45 -10.20 – 15 мин.	9.00 - 9.40 – 10 мин.	9.00 -9.40 – 10 мин.	9.00 -9.40 – 10 мин.	9.00 -9.40 – 10 мин.
2	10.35 – 11.10 – 5 мин.	9.50 – 10.30 – 10 мин.	9.50 – 10.30 – 10 мин.	9.50 – 10.30 – 10 мин.	9.50 – 10.30 – 10 мин.
3	11.15 – 11.50 – 20 мин.	10.40 – 11.20 – 20 мин.	10.40 –11.20 – 20 мин.	10.40 –11.20 – 20 мин.	10.40 –11.20 – 20 мин.
4	12.10 – 12.45 – 20 мин.	11.40 – 12.20 – 20 мин.	11.40 – 12.20 –20 мин.	11.40 – 12.20 –20 мин.	11.40 – 12.20 –20 мин.
5	13.05 – 13.40 – 5 мин.	12.40 – 13.20 – 10 мин.	12.40 – 13.20 – 10мин.	12.40 – 13.20 – 10мин.	12.40 – 13.20 – 10мин.
6	13.45 – 14.20 - 5 мин.	13.30 – 14.10 - 5 мин.	13.30 – 14.10 -10 мин.	13.30 – 14.10 -10 мин.	13.30 – 14.10 -10 мин.
7	14.25 - 15.00 – 5 мин.	14.15 – 14.55	14.20 – 15.00 – 5 мин.	14.20 – 15.00 – 5 мин.	14.20 – 15.00 – 5 мин.

- 2.4. продолжительность учебных занятий для 1 класса – 35 мин.
(I полугодие 2025 -2026 учебного года)

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1	9.00 - 9.35 – 10 мин.	9.00 - 9.35 – 10 мин.	9.00 - 9.35 – 10 мин.	9.00 - 9.35 – 10 мин.	9.00 - 9.35 – 10 мин.
2	9.45 – 10.20 – 20 мин.	9.45 – 10.20 – 20 мин.	9.45 – 10.20 – 20 мин.	9.45 – 10.20 – 20 мин.	9.45 – 10.20 – 20мин.
Динамическая пауза	10.40 – 11.15 – 10 мин	10.40 – 11.15 – 10 мин	10.40 – 11.15 – 10 мин	10.40 – 11.15 – 10 мин	10.40 – 11.15 – 10 мин

3	11.25 – 12.00	11.25 – 12.00	11.25 – 12.00	11.25 – 12.00	11.25 – 12.00
---	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

(II полугодие 2025 -2026 учебного года)

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
линейка	9.00 -9.15 – 15 мин.				
Разговоры о важном	9.20 -9.40 – 5 мин.				
1	9.45 -10.25 – 10 мин.	9.00 - 9.40 – 10 мин.	9.00 -9.40 – 10 мин.	9.00 -9.40 – 10 мин.	9.00 -9.40 – 10 мин.
2	10.35 – 11.15 – 20 мин.	9.50 – 10.30 – 20 мин.	9.50 – 10.30 – 20 мин.	9.50 – 10.30 – 20 мин.	9.50 – 10.30 – 20 мин.
3	11.35 – 12.15 – 15 мин.	10.50 – 11.30 – 15 мин.	10.50 –11.30 – 15 мин.	10.50 – 11.30 – 15 мин.	10.50 – 11.30 – 15 мин.
4	12.30 – 13.10 – 15 мин.	11.45 – 12.25 – 15 мин.	11.45 – 12.25 –15 мин.	11.45 – 12.25 – 15 мин.	11.45 – 12.25 – 15 мин.
	13.25 – 14.05 – 10 мин.	12.40 – 13.20 – 5 мин.	12.40 – 13.20 – 10мин.	12.40 – 13.20 – 10 мин.	12.40 –13.20 – 0 мин.

Установить за 3 минуты до начала каждого урока подается предварительный звонок. После предварительного звонка обучающиеся и педагоги должны находиться в кабинетах и готовиться к уроку.

3. Время начала работы каждого учителя начинается за 20 мин до начала своего первого урока. Учитель, чей урок стоит первым в расписании за 20 минут до начала урока открывает дверь кабинета с целью разобщения обучающихся в местах общего пользования.

4.Утвердить:

4.1 расписание уроков на уровень НОО на I полугодие 2025 -2026 учебного года (приложение №1).

4.2. расписание уроков на уровень ООО на I полугодие 2025 -2026 учебного года (приложение №2).

4.3.расписание уроков на уровень СОО на I полугодие 2025 -2026 учебного года (приложение №2).

5.Закрепить за классами следующие помещения и назначить ответственными классных руководителей:

Класс	Кабинет	Ответственный
1	№5	Олькова А.В.
2	№2	Чепчугова Д.С.
3	№4	Кораблёва Л.Г.
4	№3	Бачинина Д.Р.
5А	№13	Скутин К.А.
5Б	№8	Попова К.Р.
6	№12	Лукина О.А.
7	№9	Хабибуллина И.Н.
8	№11	Леонтьева Л.Н.
9	№14	Кораблёв В.В.
10	№10	Евдокимова А.С.

6. Утвердить циклограмму деятельности МБОУ СОШ №46 на 2025-2026 учебный год (Приложение №3).
7. Утвердить режим работы административного состава МБОУ СОШ №46 (Приложение 4).
8. Утвердить режим работы учителей согласно часов педагогической нагрузки, в соответствии с учебным расписанием (Приложение №5, расписание занятий).
9. Утвердить графики работы сотрудников МБОУ СОШ №46 (Приложение 6).
10. В Учреждении силами сотрудников и обучающихся осуществляется дежурство до начала занятий с 08.30 и во время перемен, согласно графику утвержденному директором Учреждения. Директор Учреждения назначает ответственных администраторов на каждый рабочий день недели. Дежурный администратор осуществляет свою деятельность согласно инструкции. В соответствии с графиком дежурства учителя вместе с обучающимися дежурного класса дежурят на этажах, обеспечивая порядок и дисциплину. Дежурный класс отвечает за порядок в Учреждении, санитарное состояние, сохранность имущества.
11. Установить режим питания обучающихся в соответствии с графиком:

понедельник

Время	Класс
8.30 – 8.55	завтрак для детей и детей с ОВЗ - 1 - 9 классы
12.10 – 12.30	1, 2, 3, 4, 5А, 5Б классы
13.10 – 13.30	6, 7, 8, 9, 10 классы

вторник - пятница

Время	Класс
8.30 – 8.55	завтрак для детей и детей с ОВЗ - 1 - 9 классы
11.20 – 11.40	1, 2, 3, 4, 5А, 5Б классы
12.20 – 12.40	5, 6, 7, 8, 9, 10 классы

Каждый класс питается организованно в установленное графиком время.

Классным руководителям обеспечить соблюдение всеми учащимися норм поведения и выполнение правил личной гигиены при посещении столовой.

12. Утвердить расписание рейсов школьного автобуса (приложение №7).

13. Обучающимся, подвозимым из п. Костоусово в образовательное учреждение, проводить «утренние фильтры» с обязательной термометрией (бесконтактные термометры) при посадке в школьный автобус (утренний рейс).

Время	Пункт назначения	Ответственный (сопровождающий, водитель)
7.25	школа	Скрылёва А.В., Васьков Д.В.
7.55	п. Крутиха	Скрылёва А.В., Васьков Д.В.
8.20	п. Костоусово	Скрылёва А.В., Васьков Д.В.
8.30	школа	Скрылёва А.В., Васьков Д.В.
8.40	п. Костоусово	Скрылёва А.В., Васьков Д.В.
8.50	школа	Скрылёва А.В., Васьков Д.В.

14. Каждый обучающийся обязан являться в школу одетым в школьную форму, со сменной обувью, иметь форму для уроков физической культуры, школьно-письменные принадлежности в соответствии с расписанием занятий.

15. Опоздавшим считается ученик, пришедший в школу позднее 9.00 часов. Дежурный представитель от класса заносит в дневник дежурства опоздавшего обучающегося.

16. Категорически запрещается курение учителей и обучающихся на территории Учреждения.

17. Запрещается учителям отпускать обучающихся с уроков без уважительной причины. Каждый учитель или классный руководитель доводит до сведения родителей (законных

представителей), директора Учреждения информацию о причинах преждевременного ухода обучающегося из Учреждения.

Учителя и во время учебных занятий и перемен обеспечивают:

- дисциплину учеников;
- обеззараживание воздуха с использованием оборудования стационарных рециркуляторов воздуха (не менее 70 минут в учебных кабинетах) и проветривание помещений в соответствии с графиком проветривания помещений;

18. Учитель, проводящий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания Учреждения обучающихся данного класса.

19. Время начала работы каждого учителя начинается за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается в 08.30 до начала учебных занятий и заканчивается в 16.00 часов.

20. Учитель или сотрудник Учреждения обязан предупредить руководителя учреждения или дежурного администратора о своем невыходе на работу заблаговременно. Выход на работу учителя, или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению руководителю учреждения больничного листа.

21. Посторонние лица (представители сторонних организаций) не допускаются на уроки без разрешения администрации Учреждения.

22. Посещение родителями (законными представителями) школы осуществляется по предварительной записи, при наличии средств личной защиты (маски, бахилы) и соблюдении гигиенических требований к посещению образовательного учреждения.

23. Осуществлять работу объединений дополнительного образования и занятий внеурочной деятельности, согласно расписанию, утвержденному директором Учреждения. Все изменения согласовывать с Леонтьевой Л.Н., заместителем директора по УВР, Хабибуллиной И.Н., советником директора по воспитанию (приложение №9).

24. Проведение учебных экскурсий, походов, поездок может осуществляться в течение учебного дня только после издания приказа по Учреждению и проведенном инструктаже на соответствующий вид деятельности ответственным за мероприятие лицом.

25. Проведение экскурсий, походов, поездок в кино, в театры и т.д. с целью организации досуга обучающихся может осуществляться только во внеурочное время, после издания приказа по Учреждению и проведенном инструктаже на соответствующий вид деятельности ответственным за мероприятие лицом.

26. Бобковой С.С., социальному педагогу, ответственной за комплексную безопасность:

26.1. проводить 1 раз в четверть инструктаж с сотрудниками по действиям в случае возникновения различных угроз террористического характера, по технике безопасности и охране жизни, по пожарной безопасности;

26.2. ежедневно проверять явку учащихся на занятия;

26.3. ежемесячно предоставлять в Управление образования РМО сведения об обучающихся, не приступивших к учебным занятиям 2025 -2026 учебного года.

27. Скрылёвой Анастасии Викторовне, заведующей хозяйством:

27.1. проводить регулярное обеззараживание воздуха с использованием рециркуляторов в соответствии с графиком учебного процесса;

27.2. создать условия для соблюдения правил личной гигиены (наличие мыла и одноразовых полотенец в умывальниках, туалетной бумаги в туалетных комнатах).

27.3. закрепить для ежедневной уборки и санитарной обработки за младшим обслуживающим персоналом учебные кабинеты и помещения, рекреации и туалетные комнаты (приложение №10).

Младшему обслуживающему персоналу:

- проводить в закрепленных территориях проветривание рекреаций и коридоров во время перемен;

- проводить уборку всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств и очисткой вентиляционных решеток непосредственно перед началом функционирования школы;

- проводить ежедневную влажную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств с обработкой всех контактных поверхностей;

- в последнюю пятницу месяца проводить генеральную уборку на закрепленных территориях, согласно графика;

- в учебных кабинетах, помещениях и туалетных комнатах вести листы учета проведения санитарно – гигиенических уборок.

28. Секретарю учебной части, Евдокимовой Анастасии Сергеевне, ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников под подпись.

29. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Руководитель учреждения:



С.Н. Молоткурова

С приказом согласны:

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись
1	Кораблева Любовь Григорьевна	Учитель начальных классов	
2	Бачинина Дарья Руслановна	Учитель начальных классов	
3	Олькова Анна Владимировна	Учитель начальных классов	
4	Чепчугова Дарья Степановна	Учитель начальных классов	
5	Бобкова Светлана Сергеевна	Социальный педагог	
6	Бабинцева Марина Борисовна	Учитель химии и биологии	
7	Олькова Наталья Николаевна	Учитель русского языка и литературы	
8	Леонтьева Любовь Николаевна	Заместитель директора по УВР, учитель русского языка и литературы	
9	Юдинцева Наталья Петровна	Учитель технологии	
10	Скутин Кирилл Андреевич	Учитель физической культуры	
11	Лукина Ольга Анатольевна	Заместитель директора по УВР, учитель математики	
12	Кисленкова Наталия Владимировна	Учитель истории, обществознания	
13	Кораблёв Владимир Викторович	Учитель физической культуры	
14	Ермакова Елена Валерьевна	Учитель технологии	
15	Евдокимова Анастасия Сергеевна	Секретарь учебной части, учитель ОФГ	
16	Безумова Наталья Анатольевна	Учитель географии	
17	Зуева Анастасия Антоновна	Педагог - организатор	
18	Попова Ксения Романовна	Педагог - организатор	
19	Хабибуллина Ирина Николаевна	Учитель ИЗО	
20	Воробьева Анастасия Валерьевна	Педагог дополнительного образования	
21	Ундольская Надежда Николаевна	Учитель музыки	

22	Тебенькова Надежда Владимировна	Учитель логопед	<i>med</i>
23	Семенишина Ирина Владимировна	Учитель информатики	<i>Irph.</i>
24	Шишканова Светлана Валерьевна	Учитель физики	<i>MS</i>
25	Белоусова Мария Евгеньевна	Учитель географии	<i>Бел</i>
26	Искоркина Евгения Александровна	Педагог дополнительного образования	
27	Медведева Наталья Васильевна	Педагог - психолог	<i>Med</i>
28	Логинова Анастасия Михайловна	Учитель - дефектолог	<i>Log</i>
29	Титова Ольга Леонидовна	главный бухгалтер	<i>Титова</i>
30	Скрылёва Анастасия Викторовна	заведующая хозяйством	<i>Skrylova</i>
31	Латова Наталья Ринатовна	Специалист по охране труда	<i>Lato</i>
	Любовь Михайловна	МОП	<i>Любовь</i>
33	Минова Татьяна Васильевна	МОП	<i>Минова</i>
34	Жогаль Оксана Васильевна	МОП	<i>Жогаль</i>
35	Тюльпанова Ольга Петровна	МОП	<i>Тюльпанова</i>
36	Усольцева Татьяна Юрьевна	сторож	<i>Усольцева</i>
37	Васьков Даниил Викторович	водитель	<i>Васьков</i>
38	Суровцева Инна Александровна	сторож	<i>Суровцева</i>
39	Лямкина Светлана Михайловна	сторож	<i>Лямкина</i>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 278015872020984066915621024906056358857500955711
Владелец Молотурова Светлана Николаевна
Действителен с 01.10.2025 по 01.10.2026