

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Александровская средняя общеобразовательная школа»  
Бавлинский муниципальный район Республика Татарстан

ул. Школьная, д.2, с. Александровка Бавлинского муниципального района РТ, 423926 телефон: 88(5569)3-73-34 E-mail: [alexschool2006@yandex.ru](mailto:alexschool2006@yandex.ru)

**ПРИКАЗ**

**БОЕРЫК**

От «01» сентября 2025 года

№ 178 - ОД

**«О режиме работы школы в 2025-2026 учебном году»**

На основании приказа МКУ «Отдел образования БМР РТ» № \_\_\_\_ от 29.08.2025 года «Об организованном начале 2025-2026 учебного года», в целях четкой организации учебно-воспитательного процесса в 2025-2026 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить следующий режим работы МБОУ «Александровская СОШ» БМР РТ:

Зарядка (начальные классы) – 7.45 – 7.55;

Начало занятий в 8.00, окончание в 14.30.

Расписание звонков:

1 урок	8.00 – 8.45	перемена 10 мин.
2 урок	8.55 – 9.40	перемена 20 мин.
3 урок	10.00- 10.45	перемена 20 мин.
4 урок	11.05 – 11.50	перемена 10 мин.
5 урок	12.00 – 12.45	перемена 10 мин.
6 урок	12.55 -13.40	перемена 5 мин.
7 урок	13.45 -14.30	

2. Заместителю директора по воспитательной работе МБОУ «Александровская СОШ» БМР РТ Хазеевой О.Ю. составить график дежурства учителей и учащихся по школе с учетом всех правил соблюдения санитарно-эпидемиологического, пропускного, антитеррористического режима. Вменить в обязанность дежурному классу обеспечение дисциплины на переменах, контроль за поведением обучающихся, соблюдение чистоты в классах, сохранность школьного имущества. Дежурство начинать в 7.30 утра, заканчивать в 14.30.

3. Дежурство учителей начинать в 7.15, заканчивать в 14.45.

4. График дежурства администрации школы:

7.15 – 19.15 понедельник, пятница – директор школы Ю.О.Ахмадиева,

7.15 – 19.15 вторник, суббота – заместитель директора по учебной работе МБОУ «Александровская СОШ» БМР РТ Елена Александровна Денисова.

7.15 – 19.15 среда, четверг – заместитель директора по воспитательной работе

МБОУ «Александровская СОШ» БМР РТ Оксана Юрьевна Хазеева.

4. Уборку кабинетов производить ежедневно с применением моющих и дезинфицирующих средств с обработкой всех контактных поверхностей, генеральную уборку – 1 раз в четверть (уборщикам служебных помещений 1 раз в неделю). Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков (в период усиления санитарно-эпидемиологического режима, обострения остро респираторных вирусных заболеваний).

5. Внесение изменений в электронные журналы (зачисление, выбытие) осуществляется только ответственным лицом по заявлению классных руководителей. Ведение школьной документации (классные электронные журналы, дневники, личные дела) осуществляется в соответствии с локальным актом школы.

6. Категорически запрещается освобождать учащихся от уроков или выгонять их с уроков без уведомления администрации школы.

7. Работа спортивных секций, кружков допускается только по утвержденному расписанию, внеклассные мероприятия проводятся с 14.30 до 20.00 часа.

8. В каждом кабинете закрепить за учащимися постоянные рабочие места с целью их ответственности за сохранность мебели.

9. За сохранность мебели в учебных кабинетах, находящиеся в них оборудование, санитарное состояние кабинетов несут материальную ответственность заведующие кабинетами.

10. Определить время посещения столовой в соответствии графиком. Учителя предметники (классные руководители) сопровождают детей в столовую и обеспечивают порядок при приеме пищи.

11. Посторонние лица не допускаются на уроки и мероприятия без разрешения администрации школы.

12. Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без согласования с администрацией школы.

13. На основании Положения «О ведении дневников учащимися МБОУ «Александровская СОШ» БМР РТ считать обязательным ведение дневников (бумажный носитель) учащимися 2-11 классов школы.

Директор школы: \_\_\_\_\_ Ю.О. Ахмадиева