

МБОУ «Старочукалинская основная общеобразовательная школа»
Дрожжановского муниципального района РТ
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по
ОКПО

Код
0301006

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
109	01.09.2025

«О режиме работы школы»

Для чёткой организации труда учителей и школьников, усиление
ответственности коллектива за жизнь и здоровье детей, Приказываю:

1. Завхозу школы Садыковой Ф.И. и завшколы филиала Халиулловой Р.Н. строго следить за состоянием круглосуточного дежурства в здании школы с обязательной записью сдачи и приёма дежурства ответственными лицами.
2. Дежурному учителю и техническому персоналу – не пропускать в здание посторонних лиц, а допущенных фиксировать в журнале контроля посещений школы.
3. Дежурному учителю и техническому персоналу школы немедленно докладывать администрации обо всех обнаруженных в здании посторонних предметах.
4. Установить следующий режим работы школы.
5. Учебный день начинать в 8.00 (Вход учеников в здание, прибытие дежурного учителя)
6. Утренняя физзарядка – 8.05-8.25
7. Начало учебных занятий (вторник-суббота) – 8.30

Расписание звонков на уроки.

- 1 урок – 8.30 – 9.15 - перемена 10 мин.
- 2 урок – 9.25 – 10.10 - перемена 20 мин.
- 3 урок – 10.30 – 11.15 – перемена 20 мин.
- 4 урок – 11.35 – 12.20 – перемена 10 мин.
- 5 урок – 12.30 – 13.15 – перемена 10 мин.
- 6 урок – 13.25 – 14.10
- 7.1 начало занятий в понедельник
- 8.00-8.20 совещание при директоре
- 8.20-8.30 поднятие флагов РФ и РТ
- 8.30-8.55 классный час(Разговор о важном)
- 1 урок – 9.00 – 9.45 - перемена 10 мин.
- 2 урок – 9.55 – 10.40 - перемена 20 мин.
- 3 урок – 11.00 – 11.45 – перемена 20 мин.
- 4 урок – 12.05 – 12.50 – перемена 10 мин.
- 5 урок – 13.00 – 13.45 – перемена 10 мин.
- 6 урок – 13.55 – 14.40

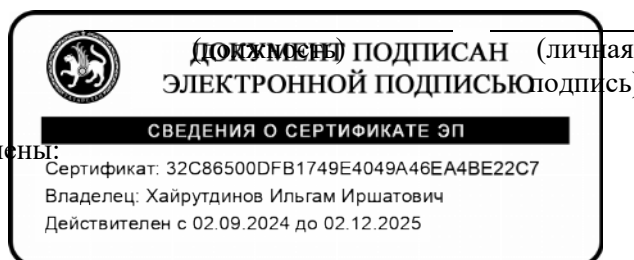
8. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.
9. Определить посты учеников дежурного класса по школе:
 - 1 этаж – у входных дверей и раздевалок, в столовой, по лестницам между этажами.
 - 2 этаж – по графику классного руководителя
10. Внести в обязанности дежурных классов обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность имущества школы, полив цветов на окнах, предварительную уборку коридоров в конце каждой перемены. Дежурство классов начинать и заканчивать линейкой и подведением итогов. Время окончания дежурства в вестибюле 1 этажа 14:25.
11. Предварительную уборку классов, закреплённых участков школьного помещения, все классы проводят ежедневно. Генеральную уборку в последнюю субботу каждого месяца.
12. Учитель, ведущий последний урок, выводит учащихся этого класса в гардеробную и присутствует там до ухода из здания учащихся данного класса.
13. Время начала работы каждого учителя за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурные учителя начинают свою работу за 20 минут до начала занятий и заканчивают свою работу через 20 минут после окончания последнего урока.
14. Работа различных секций спортивных, студий, кружков допускается только по расписанию, утверждённого директором школы.
15. В каждом классе закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели, за её чистоту, эстетику.
16. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви.
17. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нём имущества несут полную ответственность учителя, работающие в этом кабинете.
18. Время обедов детей – после 2 и 3 уроков. Дежурные учителя, и учащиеся обеспечивают порядок в столовой во время приёма пищи.
19. Без разрешения директора на уроки посторонних лиц не допускать.
20. Категорически запрещается производить замену уроков по договорённости между учителями без разрешения администрации школы.
21. Выход на работу учителя или другого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору листка о временной нетрудоспособности.
22. Проведение экскурсий, походов и т.д. разрешается только после издания приказа на то директора школы.
23. Закрепить в стенах школы любые торговые операции.
24. Назначить ответственным за учёт военнообязанных учителя ОБЖ Гафарова И.Т.

Руководитель
организации

Директор школы

И.И.Хайрутдинов

С приказом ознакомлены:



(расшифровка подписи)

Лист согласования к документу № 58 от 10.09.2025
Инициатор согласования: Хайрутдинов И.И.
Согласование инициировано: 10.09.2025 13:10

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хайрутдинов И.И.		 Подписано 10.09.2025 - 13:10	-