

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 106 (МАОУ СОШ № 106)
ул. Титова, д.28а, Екатеринбург, Свердловская область, 620085
тел. (343) 210-84-40, [http:// soch106@eduekb.ru](http://soch106@eduekb.ru)

П Р И К А З

01.09.2025

О режиме работы МАОУ СОШ № 106
на 2025-2026 учебный год

№ 132-О

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», календарными учебными графиками ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, на основании Устава МАОУ СОШ № 106, Положения о режиме работы МАОУ СОШ № 106 п р и к а з ы в а ю:

1. Установить дату начала 2025/2026 учебного года – 1 сентября 2025 года в очном режиме.
2. Установить начало занятий по сменам:
 - в I смену с 8.00 часов;
 - во II смену с 14:15 часов
- Обучение в первой смене организовать в соответствии с требованиями СанПин не ранее 8.00 и не позднее 19.00 по индивидуальному расписанию в отдельных параллелях (10АБ – с 10.30.).
3. В целях реализации программы воспитания установить подъем государственного флага Российской Федерации в первый день учебного года.
4. Утвердить расписание:
 - 4.1. учебных занятий в соответствии с учебным планом (приложение № 1);
 - 4.2. звонков (приложение № 2);
 - 4.3. коррекционно-развивающих занятий (приложение № 3);
 - 4.4. занятий внеурочной деятельности (приложение № 4);
5. Утвердить график питания обучающихся (приложение № 5);
6. Утвердить график дежурства:
 - 6.1. администрации (приложение № 6);
 - 6.2. учащихся (приложение № 7).
7. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из класса. Дежурные учителя, согласно утвержденного графика (приложение № 8) во время перемены дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учащихся, а также несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся на всех переменах.
8. Дежурный администратор осуществляет контроль за соблюдением режима работы школы.
9. Учитель, ведущий последний урок, сопровождает обучающихся этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода всех детей класса.
10. Начало работы каждого учителя – за 20 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий.
11. Заполнение и ведение классного журнала в электронном варианте осуществляется в строгом соответствии с Регламентом и другими нормативными актами. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) осуществляет только классный руководитель по приказу директора школы. Исправление оценок и других записей в классном журнале допускается только с разрешения заместителя директора по УД.
12. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора или его заместителей.

13. Категорически запрещается отпускать учащихся на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без приказа – разрешения директора или его заместителей.
14. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
15. Проведение внутриклассных мероприятий в помещении школы осуществляется после предварительного согласования сроков и с разрешения директора.
16. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями, а также изменять время начала урока без разрешения директора или его заместителей.
17. Классный руководитель обязан обеспечить контроль за организованным питанием класса в столовой.
18. Классный руководитель должен контролировать внешний вид учащихся (деловой стиль одежды и сменную обувь).
19. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за охрану жизни и здоровья детей во время уроков, перемен.
20. Запретить пользование сотовыми телефонами педагогам и обучающимся во время уроков.
21. Запретить в стенах ОО любые торговые операции, кроме обеспечения детей питанием в школьной столовой.
22. Два раза в месяц согласно плану работы в 1 и 3 суббота месяца проводятся инструктивные совещания. Явка всех педагогических работников на совещания обязательна.
23. Один раз в неделю согласно плану работы проводятся классные часы по индивидуальному графику.
24. Пропускной режим осуществляется через систему контроля и управления доступом (СКУД). Оформление электронной карты (пропуска) для прохода осуществляется на основании приказа о зачислении обучающегося. Ответственность за своевременное оформление пропуска лежит на классном руководителе.

Директор



М.Ю. Полякова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 468811232729010145642545975927204539216488993148

Владелец Полякова Марина Юрьевна

Действителен с 05.02.2025 по 05.02.2026