МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 106
(МАОУ СОШ № 106)

П Р И К А З

01.09.2026 № 125-О

О режиме работы МАОУ СОШ № 106
на 2026-2027 учебный год

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 2026/2027 учебного года – 1 сентября 2026 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 подъём 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. Дежурный учитель, согласно утвержденного графика (приложение № 8) во время перемены дежурит на этаже и обеспечивают соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка обучающихся. Дежурный учитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, а также информирует дежурного администратора о всех чрезвычайных происшествиях в образовательной организации, связанных с жизнью и здоровьем детей.
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 535789110244658727404941810073550101074793265796

Владелец Полякова Марина Юрьевна

Действителен С 24.12.2025 по 24.12.2026