

Российская Федерация
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 105 имени М.И. Рунт»
городского округа Самара

ПРИКАЗ

02.09.2025 № 185-од

**«О режиме работы МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара
на 2025-2026 учебный год»**

В целях организации учебно-воспитательного процесса в МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить следующий режим работы учебно-воспитательного процесса:

Согласно учебному плану установить для обучающихся 1 - 4 классов 5,6 классов 5-дневную рабочую неделю, для остальных обучающихся – шестидневную рабочую неделю.

Продолжительность уроков 40 минут для всех учебных классов, кроме 1 класса.

1. Учебный день начинать согласно расписанию уроков:
 - 1.1 Установить для обучающихся 1 класса следующий режим обучения
 - «Ступенчатый» режим обучения в первом классе;
 - В сентябре, октябре – по 3 урока (в классно-урочной форме) в день по 35 минут;
 - В ноябре, декабре - по 4 урока (в классно -урочной форме) в день по 35 минут;
 - В середине учебного дня – динамическая пауза не менее 40 минут
 - Обучение без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий;
 - В сентябре, октябре 4-ый урок проводить в иной форме организации учебного процесса (основание письмо МОРФ от 20.04.2011 № 3408/13-13)
 2. Утвердить расписание звонков на уроки и на проведение занятий по внеурочной деятельности

График звонков в МБОУ «Школа № 105» г.о.Самара с 01.09.2025 года

№ урока	Время урока	Перемена
1	8.00 - 8.40	10 мин
2	8.50 - 9.30	20 мин
3	9.50 - 10.30	20 мин
4	10.50 - 11.30	10 мин
5	11.40 - 12.20	10 мин
6	12.30 - 13.10	10 мин
7	13.20 - 14.00	20 мин
8	14.20 – 15.00	10 мин
9	15.10 – 15.50	

Занятия внеурочной деятельности в 1-11 классах проводятся не ранее, чем через 40 минут после последнего урока по расписанию.

- 2.1. Утвердить расписание учебных занятий.
- 2.2. Утвердить расписание занятий внеурочной деятельности.
- 2.3. Утвердить расписание занятий индивидуального обучения.

2.4. Утвердить расписание занятий дополнительного образования.

2.5. Утвердить УМК (приложение)

2.6. Классным руководителям, учителям - предметникам при проведении занятий по внеурочной деятельности в 1-4, 5-9 классах учитывать рекомендации Министерства образования и науки РФ.

3. Утвердить ответственных сотрудников, проводящих термометрию и обработку рук лиц, входящих в здание МБОУ «Школа №105» г.о. Самара:

Ежедневно согласно графику прихода детей.

Центральный вход – прием детей – дежурный администратор и классный руководитель входящего класса

Центральный вход – входящие в здание – сторож (вахтер) по графику

4. Утвердить График регулярного обеззараживания воздуха с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха и проветривания помещений в соответствии с режимом работы МБОУ «Школа» №105 г.о. Самара

место	время	ответственные
1 этаж (центральный вход, каб. №№1,2	7.30-9.30, 10.30-12.30, 13.30-15.30, 16.30-18.30, 19.30-21.00	Егорова Е.В.
1 этаж (спортивный зал)	7.40, в течение дня между уроками	Дорш О.С.
2 этаж (рекреация начальной школы)	7.30-9.30, 10.30-12.30, 13.30-15.30, 16.30-18.30,	Субочева С.П. Ковалива Г.Е.
2 этаж (рекреация основной и старшей школы)	7.30-9.30, 10.30-12.30, 13.30-15.30, 16.30-18.30,	Урусова Н.А.
1 этаж (столовая)	В течение дня между приёмами пищи	Арефьева О.В.

Утвердить график проветривания помещений (классных комнат) учебного кабинета.

ДЛИТЕЛЬНОСТЬ СКВОЗНОГО ПРОВЕТРИВАНИЯ УЧЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ТЕМПЕРАТУРЫ НАРУЖНОГО ВОЗДУХА

Наружная температура, градус С	Длительность проветривания помещения, Мин.	
	В малые перемены	В большие перемены и между сменами
От +10 до +6	4-10	25 – 35
От +5 до 0	3-7	20 – 30
От 0 до -5	2-5	15 – 25
От -5 до -10	1-3	10 – 15
Ниже -10	1-1,5	5 – 10

Температура воздуха в зависимости от климатических условий должна составлять:

— в классных помещениях, учебных кабинетах, лабораториях 18-20 градусов С при их обычном остеклении и 19 – 21 градус С при ленточном остеклении;

— в учебных мастерских – 15-17 градусов С;

- в актовом зале, лекционной аудитории, классе пения и музыки, клубной комнате – 18-20 градусов С;
- в кабинетах информатики – оптимальная 19-21 градус. С, допустимая 18-22 градусов. С;
- в спортзале и комнатах проведения секционных занятий – 15-17 градусов С
- в раздевалке спортивного зала – 19-23 градуса С;
- в кабинетах врачей – 21-23 градуса С;
- в рекреациях – 16-18 градусов С;
- в библиотеке – 17-21 градус С;
- в вестибюле и гардеробе – 16-19 градусов С.

5. Утвердить График проведения ежедневных влажных уборок помещений с обработкой контактных поверхностей в течение дня с применением дезинфицирующих средств, применяемых для обеззараживания объектов при вирусных инфекциях, в соответствии с инструкцией по их применению (обработку поверхностей, пола, дверных ручек, санузлов, вентиляй кранов, спуска бачков)

Ответственный ФИО Царева О.В., заведующий хозяйством

Дата «__» 20__ года.

Обработку проводить в течение дня через каждые два часа.

Время	Дата	Подпись работника	Время	Дата	Подпись работника
8:00			8:00		
10:00			10:00		
12:00			12:00		

6. Утвердить График проведения генеральных уборок помещений с обработкой контактных поверхностей в течение дня с применением дезинфицирующих средств, применяемых для обеззараживания объектов при вирусных инфекциях, в соответствии с инструкцией по их применению

Ответственный ФИО Царева О.В., заведующий хозяйством

Дата «__» 20__ года.

Обработку проводить не реже одного раза в неделю

Дата	Подпись работника	Дата	Подпись работника
1н.		1н.	
2н.		2н.	
3н.		3н.	

7. Заведующему хозяйством Царевой В.В. в своей работе пользоваться разрешенными средствами для обработки рук. Для обеспечения выполнения мероприятий, направленных на

предупреждение распространения инфекций, пользоваться дезинфицирующим средством «Дезитабс»

8. Утвердить оборудование по обеззараживанию воздуха:

Бактерицидный рециркулятор закрытого типа РБНР

9. Утвердить график дежурного администратора:

Понедельник – Урусова Н.А.

Вторник – Егорова Е.В.

Среда – Бородачева Э.Н.

Четверг – Арефьева О.В.

Пятница – Дорш О.С.

Суббота – Целера О.С.

9.1 Назначить ответственным за организацию учета посещаемости обучающихся заместителя директора Егорову Е.В. Егоровой Е.В. совместно с Урусовой Н.А. обрабатывать имеющуюся информацию о пропусках обучающимися, составлять план индивидуальной профилактической работы с данной категорией обучающихся, рассматривать вопросы о контроле пропусков уроков обучающимися на совещании при директоре, осуществлять контроль за правильностью заполнения пропусков в электронных журналах.

9.2. Классным руководителям 1-11 классов

- обеспечить в классах осуществление ежедневного контроля и мониторинга посещаемости несовершеннолетних;
- организовать индивидуальную профилактическую работу с каждым обучающимся, допускающим пропуски учебных занятий без уважительных причин, уклоняющихся от обучения;
- обеспечить посещение семей несовершеннолетних, предоставлять Урусовой Н.А. акты обследования.

9.3. Утвердить график дежурства учителей согласно приложению.

Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

10. Утвердить дежурного администратора по столовой – Арефьева О.В.

11. Утвердить график работы столовой

День недели	Время работы
Понедельник	9.30 – 16.00
Вторник	9.30 – 16.00
Среда	9.30 – 16.00
Четверг	9.30 – 16.00
Пятница	9.30 – 16.00
Суббота	9.30 – 15.00

12. Утвердить график организации приема пищи в столовой учебных коллективов согласно приложению

13. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в гардероб и присутствует там до их ухода из здания школы.
14. Время начала работы каждого учителя – за 15 мин до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 мин до начала учебных занятий и заканчивается на 20 мин позже окончания последнего урока.
15. Всех обучающихся аттестовать по четвертям (кроме 1 класса) согласно календарному годовому графику.
16. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
17. Работа спортивных секций, кружков, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
18. Проведение массовых мероприятий утверждается директором школы.
19. В каждом учебном кабинете закрепить за обучающимися постоянное рабочее место.
20. Не допускать на уроках присутствие обучающихся в верхней одежде и грязной обуви, вести разъяснительную работу среди учащихся и родителей о важности наличия сменной обуви у школьников.
21. Учитель, работающий в этом кабинете, несет полную ответственность (в том числе и материальную) за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества.
22. Курение учителей и обучающихся в школе категорически запрещается. Всем неукоснительно соблюдать 15ФЗ « О запрете курения в общественных местах».
23. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора.
24. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
25. Всем сотрудникам ОУ неукоснительно соблюдать Федеральный Закон «О противодействии коррупции».
26. Запретить в стенах школы любые торговые операции.
27. Контроль исполнения приказа возложить на заместителей директора, курирующих соответствующее направление:
- Организация питания учащихся- Арефьева О.В.
 - Организация УВП – Егорова Е.В.
 - Организация безопасности участников образовательного процесса – Бородачеву Э.Н.
 - Организация организационно-воспитательной работы – Урусова Н.А.

Директор МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара

М.В. Базина