

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 20
с углубленным изучением социально-экономических дисциплин»
(МАОУ «СОШ № 20»)

ПРИКАЗ

29 августа 2026 года

№ 344-ОД

г. Северодвинск

**Об утверждении режима работы школы
на 2026-2027 учебный год**

В целях организации образовательного процесса, обеспечения безопасности участников образовательных отношений, охраны их жизни и здоровья, сохранности имущества школы и в соответствии с планом работы школы на 2026-2027 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организация образовательного процесса.
 - 1.1. Организовать обучение учащихся 1-11 классов в одну (первую) смену.
 - 1.2. Установить продолжительность уроков в 2-11 классах - 40 минут.
 - 1.3. Установить продолжительность перемен 10 минут, для организации питания – 20 минут.
 - 1.4. Установить продолжительность уроков в 1-х классах в течение первого полугодия учебного года 35 минут, со второго полугодия продолжительность уроков 40 минут.
 - 1.5. Установить 5-ти дневную учебную неделю для обучающихся 1-8, 10А, 11А классов, 6-ти дневную учебную неделю для обучающихся 9х и 10Б, 11Б классов.
 - 1.6. Утвердить расписание звонков в 1-х – 11-х классах (Приложение 1).
 - 1.7. Организовать обучение в первых классах без домашних заданий и балльного оценивания знаний обучающихся.
 - 1.8. Утвердить режим работы группы продленного дня (Приложение 2).
 - 1.9. Утвердить график питания учащихся в школьной столовой (Приложение 1).
 - 1.10. Утвердить режим работы библиотеки (Приложение 3).
2. Привлекать обучающихся к общественно-полезному труду при условии строгого соблюдения требований охраны труда, после проведения соответствующих инструктажей.
3. Педагогическим работникам:
 - 3.1. Проводить занятия в объединениях дополнительного образования, по расписанию, утвержденному директором школы.
 - 3.2. Заполнять электронный журналы ежедневно, в соответствии с требованиями ведения электронного журнала. Домашние задания записывать в электронный журнал в день выдачи до конца учебного дня.
 - 3.3. Не допускать присутствия на уроках родителей и посторонних лиц без согласования с администрацией школы.
 - 3.4. Запрещается осуществлять замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации.
 - 3.5. Не допускать удаление обучающихся из класса, психическое или физическое воздействие на них.
 - 3.6. Проводить для обучающихся инструктаж по безопасному поведению в каникулярное время в конце каждой четверти.
 - 3.7. Подавать заявку по специальной форме на имя директора школы на проведение походов, экскурсий, проходить инструктаж по охране труда у заместителя директора по воспитательной работе, проводить инструктаж с учащимися по правилам охраны труда с записью в специальном журнале.
 - 3.8. Возложить ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение безопасности во время занятий на учителей, проводящих их, а на переменах – на дежурных учителей.
 - 3.9. Незамедлительно сообщать дежурному администратору о каждом случае травматизма учащихся в период учебно-воспитательного процесса.
 - 3.10. Информировать заместителя директора по воспитательной работе о проведении внеклассных мероприятий не позднее чем за два дня до мероприятия.

3.11. В каникулярное время для педагогических работников установить пятидневную рабочую неделю с отработкой учебной нагрузки по тарификации. Начало рабочего дня – в 9.00. Время прихода и ухода с работы фиксировать в специальном журнале на вахте школы.

3.12. Перед уходом на больничный лист и о выходе на работу после выздоровления незамедлительно сообщать администрации школы для своевременного внесения изменений в расписание уроков.

4. Установить для проведения педсоветов, совещаний, семинаров, заседаний методического совета, методической работы единый день – среда.

5. Закрепить за кабинетами классы и назначить заведующих кабинетами (Приложение 4).

5.1.Заведующим кабинетами:

5.1.1. Проводить генеральную уборку закрепленных кабинетов не реже одного раза в месяц, текущую – ежедневно.

5.1.2.Обеспечить соответствие закрепленного кабинета нормам пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим требованиям, своевременную подачу заявок на проведение ремонтных работ.

6. Педагогическим работникам:

6.1. Проводить занятия в объединениях дополнительного образования, по расписанию, утвержденному директором школы.

6.2. Заполнять электронный журналы ежедневно, в соответствии с требованиями ведения электронного журнала.

6.3. Не допускать присутствия на уроках родителей и посторонних лиц без согласования с администрацией школы.

6.4. Запрещается осуществлять замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации.

6.5. Не допускать удаление обучающихся из класса, психическое или физическое воздействие на них.

6.6. Проводить для обучающихся инструктаж по безопасному поведению в каникулярное время в конце каждой четверти.

6.7. Подавать заявку по специальной форме на имя директора школы на проведение походов, экскурсий, проходить инструктаж по охране труда у заместителя директора по воспитательной работе, проводить инструктаж с учащимися по правилам охраны труда с записью в специальном журнале.

6.8. Возложить ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение безопасности во время занятий на учителей, проводящих их, а на переменах – на дежурных учителей.

6.9. Незамедлительно сообщать дежурному администратору о каждом случае травматизма учащихся в период учебно-воспитательного процесса.

6.10. Информировать заместителя директора по воспитательной работе о проведении внеклассных мероприятий не позднее чем за два дня до мероприятия.

6.11. В каникулярное время для педагогических работников установить пятидневную рабочую неделю с отработкой учебной нагрузки по тарификации. Начало рабочего дня – в 9.00. Время прихода и ухода с работы фиксировать в специальном журнале на вахте школы.

6.12. Перед уходом на больничный лист и о выходе на работу после выздоровления незамедлительно сообщать администрации школы для своевременного внесения изменений в расписание уроков.

7. Сотрудникам школы:

7.1. Обеспечивать безопасность нахождения обучающихся в период их нахождения в здании и на территории школы.

7.2. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по их окончании обязательно проверить: закрыты ли краны и окна, выключен ли свет, персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.

7.3. Разрешить выход обучающихся с урока только по личной просьбе в случае обоснованной острой необходимости.

7.4. Проводить проветривание кабинетов при открытых окнах только при отсутствии в кабинете обучающихся.

7.5. Запрещается оставлять обучающихся в кабинете без присмотра педагогического работника.

7.6. Запрещается выход обучающихся во время учебного процесса без согласования с классным руководителем, представителем администрации или медицинским работником школы.

8. Обеспечить соблюдение сотрудниками, обучающимися и их законными представителями, посетителями школы требований Положения о пропускном режиме.

8.1. Разрешить нахождение педагогических работников и обучающихся в школе после 19.00 часов, в воскресенье и праздничные дни только по предварительному согласованию с администрацией школы.

8.2. Согласовывать даты и время проведения классных родительских собраний, встреч с законными представителями обучающихся с заместителями директора и делать запись в журнале на вахте.

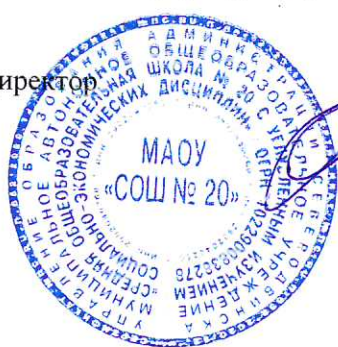
8.3. Запретить во время уроков нахождение родителей и других посетителей в здании школы, кроме исключительных случаев по согласованию с администрацией. Общение с педагогическими работниками, детьми после окончания уроков и по предварительному согласованию.

9. Вахтерам, сторожам школы:

9.1. обеспечить контроль за вносимыми (ввозимыми) на территорию образовательного учреждения предметами ручной клади и грузами.

9.2. осуществлять пропуск посетителей в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (данные документа, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

Директор



А.А. Протасов

Расписание звонков в МАОУ «СОШ № 20» I полугодие 2026-2027 учебный год
График питания учащихся в школьной столовой
1 классы

№ урока	Время	Длительность перемены	Питание
1	8.20 – 8.55	20 минут	1 классы
2	9.15 – 9.50	20 минут	
3	10.10 – 10.45	-	
<i>Динамич. пауза</i>	10.45 – 11.25	-	
4	11.25 – 12.00	-	

2-11 классы
ПОНЕДЕЛЬНИК-ЧЕТВЕРГ

№ урока	Время	Длительность перемены	Питание
1	8.20 – 9.00	10 минут	
2	9.10 – 9.50	20 минут	2-3 классы
3	10.10 – 10.50	20 минут	4-5 классы
4	11.10 – 11.50	20 минут	6-8 классы
5	12.10 – 12.50	20 минут	9-11 классы
6	13.10 – 13.50	10 минут	
7	14.00 – 14.40	10 минут	
8	14.50 – 15.30		

ПЯТНИЦА

№ урока	Время	Длительность перемены	Питание
1	8.20 – 9.00	10 минут	
2	9.10 – 9.50	20 минут	2-3 классы
3	10.10 – 10.50	20 минут	4-5 классы
4	11.10 – 11.50	20 минут	6-8 классы
<i>Классный час</i>	12.10 – 12.30	5 минут	
5	12.35 – 13.15	20 минут	9-11 классы
6	13.35 – 14.15	10 минут	
7	14.25 – 15.05	10 минут	
8	15.15 – 15.55		

СУББОТА

№ урока	Время	Длительность перемены
1	9.00 – 9.40	10 минут
2	9.50 – 10.30	10 минут
3	10.40 – 11.20	10 минут
4	11.30 – 12.10	10 минут
5	12.20 – 13.00	10 минут
6	13.10 – 13.50	10 минут

**Режим работы группы продленного дня
(сентябрь-октябрь)**

11.00-12.00	Встреча детей, организационный момент
12.00-13.00	Обед
13.00-15.00	Прогулка
15.00-15.40	Самоподготовка
15.40-16.00	Полдник
16.00-18.00	Дополнительное образование, мероприятия воспитательной направленности

**Режим работы группы продленного дня
(ноябрь – май)**

12.00-12.20	Встреча детей, организационный момент
12.20-13.00	Обед
13.00-15.00	Прогулка
15.00-15.40	Самоподготовка
15.40-16.00	Полдник
16.00-18.00	Дополнительное образование, мероприятия воспитательной направленности

Режим работы библиотеки

Понедельник – пятница	9.00 – 16.30
-----------------------	--------------

Кабинеты, закрепленные за классами

Класс	Кабинет	ФИО	Класс	Кабинет	ФИО
1А	306	Тарабычина Наталья Николаевна	6А	305	Лобанова Елена Константиновна
1Б	307	Рябова Елизавета Андреевна	6Б	403	Кузнецова Кристина Дмитриевна
1В	308	Лукина Юлия Александровна	6В	201	Давыдова Валентина Владимировна
2А	303	Корвяко Марина Васильевна	7А	202	Номанова Тамила Талатовна
2Б	302	Шатрова Ирина Николаевна	7Б	205	Белозерова Дарина Андреевна
2В	301	Колибабчук Надежда Николаевна	7В	207	Лукина Светлана Олеговна
3А	116	Малютина Нина Александровна	8А	404	Малышева Жанна Валерьевна
3Б	115	Светоносowa Алина Андреевна	8Б	208	Серебрякова Светлана Викторовна
3В	114	Филина Елена Ивановна	8В	107	Невзорова Яна Станиславовна
4А	113	Козлова Татьяна Николаевна	9А	408	Зюкина Екатерина Сергеевна
4Б	110	Посыпанова Юлия Александровна	9Б	215	Суровцева Полина Васильевна
4В	111	Колпакова Ирина Владимировна	9В	206	Фомина Наталья Альбертовна
5А	401	Полякова Александра Владимировна	10А	210	Тюханова Зинаида Андреевна
5Б	304	Кислицына Елена Викторовна	10Б	211	Мишукова Марина Анатольевна
5В	407	Ёлкина Екатерина Владимировна	11А	402	Басалаева Виктория Михайловна
			11Б	406	Христенко Марина Андреевна

Заведующие кабинетами

Кабинет		Заведующий кабинетом
105	Мастерская мальчиков	Перевертайлов А.П.
107	Мастерская девочек	Невзорова Я.С.
108	Мед кабинет	Лукницкая С.А.
117	Педагог-организатор	Белозерова Д.А.
209	Центр детских инициатив	Капустина А.В.
218	Заместитель директора по ВР	Власова А.В.
220	Заместители директора по УР	Аристова М.В., Ильина Т.В.
222	Заместитель директора по АХР	Корельский А.А.
304	Музыка	Лобанова В.М.
309	Техник	Попова Я.А.
310	Английский язык	Мороз А.А.
311	Английский язык	Кислицына Е.В.
312	Психолог	Фомина Н.А.
405	Музей	Христенко М.А.
409	Социальный педагог	Лукина С.О. Давыдова В.В.
410	Английский язык	Суровцева П.В.
411	Английский язык	Малышева Ж.В.