

Чăваш Республикин Шупашкар хулин
«Пётёмёшле вăтам пĕлÿ
паракан 65-мĕш шкуле»
муниципаллă пётёмёшле пĕлÿ
паракан автономлă учрежденийĕ



Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа № 65» города Чебоксары
Чувашской Республики

Маслова Наталия Анатольевна
ОУ=Директор, О="МАОУ ""СОШ № 65"" г.
Чебоксары", CN=Маслова Наталия Анатольевна,
E=cheb-school65@rchuv.ru
2026.09.21 17:08:33+03'00'

П Р И К А З

31.08.2026 г.

№ О-426

г. Чебоксары

Об организованном начале 2026-2027 учебного года

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правилами СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных Постановлением главного санитарного врача РФ от 02.06.2026 г. № 19; СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденных Постановлением главного санитарного врача РФ от 02.06.2026 г. № 18; календарными учебными графиками ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и в целях создания единого образовательного пространства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить дату начала 2026-2027 учебного года – 01.09.2026.
2. Обучение в 2026-2027 учебном году проводить в две смены.
3. Организовать вход на территорию школы через калитки и контрольно-пропускные пункты, установленные со стороны ул. Прокопьева и ул. Новгородская.
4. Классным руководителям 1-11-х классов:
 - 4.1. Проинформировать в срок до 01.09.2026 обучающихся и их родителей (законных представителей) о режиме функционирования школы.
5. Утвердить:
 - 5.1. График начала уроков и расписание звонков в основном и заволжском корпусах (приложения 1, 2). Разместить графики на стендах входных групп начальной и основной школ (Основного и заволжского корпусов).
 - 5.2. Расписание уроков на 2026-2027 учебный год (опубликовать на сайте школы). Организовать для обучающихся 1 классов в середине учебного дня динамическую паузу продолжительностью 40 мин. с 11:55 часов.
Продолжительность уроков для 2-11 классов – 40 минут; для 1-х классов: обучение в первом полугодии: в сентябре, октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре – по 4 урока в день по 35 минут каждый; в январе - мае – по 4 урока в день по 40 минут каждый.
 - 5.3. Графики дежурства администраторов и педагогических работников в основном и заволжском корпусах (приложение 3, 4).
Возложить ответственность за организацию и проведение температурного режима во входных группах школы на дежурных администраторов согласно графику.
 - 5.4. Список учебных кабинетов, закрепленных за классом в основном и заволжском корпусах (приложение 5, 6).
 - 5.5. График питания обучающихся в столовой в основном и заволжском корпусах (приложение 7, 8).
 - 5.6. График дежурства классов и учителей по школе и столовой заволжского корпуса (приложение 9).
 - 5.7. График дежурства учителей по школе Блок О, Блок А, Блок С, Блок Н основного корпуса (приложение 10).
6. Установить продолжительность:
 - 6.1. Рабочей недели – 6 дней.

6.2. Учебной недели:

для обучающихся Основного корпуса: 1-7-х классов – пять дней, 8-11-х классов – шесть дней;

для обучающихся Заволжского корпуса: 1-9 классов – пять дней.

7. Образовательная недельная нагрузка распределяется равномерно в течение учебной недели, при этом объем максимально допустимой нагрузки в течение дня должна соответствовать нормам и требованиям СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных Постановлением главного санитарного врача РФ от 02.06.2026 г. № 19.

8. Возложить ответственность за соблюдение обучающимися техники безопасности, за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории: во время уроков, прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий на учителей-предметников и классных руководителей, во время занятий в рамках дополнительного образования – на педагогов дополнительного образования, на переменах – на дежурных учителей.

9. В режим работы каждого педагогического работника включить:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и методических советов;
- работу по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической работы, консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, дети которых обучаются на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затраченное непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

10. Организация работы спортивных секций и кружков допускается только по расписанию, утвержденному приказом по образовательному учреждению.

11. Классным руководителям:

11.1. Изучить правила поведения обучающихся согласно Уставу школы на классных часах не позднее 10 сентября 2026 года.

11.2. Для проведения мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) предоставить полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за три дня до его начала (место, время, участники, повестка дня, список приглашенных, наличие ответственных лиц и т.д.) курирующему заместителю директора школы.

11.3. Сообщать обо всех мероприятиях, проводимых с учащимися за рамками учебного процесса заместителям директора с указанием кабинета, времени, цели проведения мероприятия, количестве присутствующих.

11.4. Сопровождать детей в столовую, присутствовать при приеме пищи детьми и обеспечивать порядок (классные руководители 1-7-х классов), осуществлять контроль питания обучающихся, получающих горячее питание по свободному выбору блюд (классные руководители 8-11-х классов).

11.5. Еженедельно контролировать ведение электронных дневников и журналов обучающихся 1-11 классов.

11.6. Своевременно вносить изменения в электронные классные журналы (зачисление и выбытие обучающихся, личные и персональные данные и т.д.) с помощью ответственных сотрудников Куяровой Л.В. (5-11 классы) и Васильева Д.А. (1-4 классы) в основном корпусе, Касихиной Л.А. – в Заволжском корпусе.

12. Всем педагогам школы приходиться на работу за 15 минут до начала своего урока, дежурным учителям – не позднее, чем за 20 минут.

13. Всем работникам фиксировать приход на работу и уход с работы на пункте пропуска (центральный вход старшей и начальной школы) при помощи личной

электронной карточки и записи в Журнал прихода и ухода работников, с указанием температуры тела.

14. Обеспечить чистоту и порядок учебного кабинета, режим проветривания и температурный режим между уроками и сменами с заполнением соответствующих журналов в течение всего учебного года.

В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20 после окончания уроков в 1 и 2 смены дежурные по классу под руководством классного руководителя проводят ежедневную уборку кабинетов, закрепленных за классом:

- после 1 смены (в 12.35-12.50 или 13.30-13.50) – протирание влажной тряпкой столов и парт, мытье школьной доски, подметание пола;

- после 2 смены – протирание влажной тряпкой столов и парт, мытье школьной доски, подметание и влажная уборка пола, поднятие стульев на парты.

15. Ответственность за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет учитель, работающий в этом кабинете.

16. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрытие кранов, окон, выключение света, компьютера и других устройств. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, невыключенные свет, воду, компьютер и других устройств возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.

17. Отсутствовать в школе в рабочее время можно только по письменному заявлению, оформленного заранее (не позднее 1 суток).

18. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указаниями их характера.

19. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

20. Режим рабочего времени учебно-воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

21. Запретить:

21.1. Оказывать моральное и (или) физическое воздействие на обучающихся.

21.2. Отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования и т.п.) без разрешения администрации школы.

21.3. Впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения администрации школы.

21.4. Проводить замену уроков, дежурства по договоренности между учителями без согласования с администрацией школы.

21.5. Вести прием родителей (законных представителей) во время уроков.

21.6. Вести индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.

21.7. Оставлять обучающихся во время уроков одних.

21.8. Пользоваться мобильными телефонами и другими средствами подвижной радиотелефонной связи во время проведения уроков (учебных занятий) при освоении основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования за исключением случаев возникновения угрозы жизни или здоровью обучающихся, работников школы, иных экстренных случаях.

21.9. Осуществлять в стенах школы любые торговые операции.

21.10. Курить в школе и на ее территории.

22. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителей директора Алексееву Н.В., Белову Н.М., Игнатову Н.П., Касихину Л.А., Романову Д.И., Степанову С.Ф., Чернову О.А., старшего методиста Матвееву М.Е., методистов Леонтьеву Н.В., Аджигитову Т.В., Григорьеву Н.А.

