

ПРИКАЗ

02.09.2025 г.

№ 429 о/д

**Об организации образовательного процесса
в МБОУ Чайковская СОШ на 2025-2026 учебный год**

В целях рациональной организации учебно - воспитательного процесса в школе, создания приемлемых условий для образования и работы сотрудников, на основании соответствующих статей ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Организация обучения

1.1. Для обучающихся МБОУ Чайковская СОШ установить проведение учебных занятий по 5-дневной учебной неделе, согласно расписанию занятий, утвержденному директором школы. Школа работает в одну смену.

1.2. Установить начало учебных занятий:

- для обучающихся 1-11 классов с 8-30

1.3. Ввести кабинетную систему с 02.09.2025 г.

1.4. Проводить на улице уроки физической культуры при благоприятных погодных условиях.

1.5. Закрепить за учителями кабинеты (Приложение №1).

1.6. Возложить ответственность за сохранность кабинетов (мебель, оборудование, учебные пособия и др.) на ответственных учителей и классных руководителей 1 – 11 классов разработать график дежурства обучающихся класса. Классным руководителям распределить обязанности, назначить ответственных за дисциплину в классе, соблюдение чистоты и порядка в кабинете, сохранность школьного имущества, находящегося в кабинете.

1.8. Утвердить расписание звонков:

Урок	Начало	Окончание	Перемена
1	08:30	09:10	00:15
2	09:25	10:05	00:15
3	10:20	11:00	00:15
4	11:15	11:55	00:20
5	12:15	12:55	00:10
6	13:10	13:50	00:05
7	13:55	14:35	00:05
8	14:40	15:20	

1.9. Запретить удалять обучающихся с урока.

1.10. Ответственность за организацию учебного процесса возложить на заместителя директора по учебной работе Наумову Т.В.

II. Организация питания

2.1. Утвердить график питания обучающихся (Приложение № 2);

2.2. Классным руководителям:

- обеспечить контроль за своевременной подачей заявки на питание в столовую;

- обеспечить контроль за питанием обучающихся в столовой в соответствии с графиком.

2.3. Контроль над соблюдением графика питания, его корректировкой, при необходимости, возложить на Еремкину О.В., замдиректора по воспитательной работе, классных руководителей.

III. Организация внеурочной деятельности

3.1. Организовать проведение занятий по внеурочной деятельности в 1-4 классах в очной форме. При благоприятных погодных условиях занятия проводить на улице. Разрешить реализацию отдельных программ в дистанционном формате.

3.2. Допустимо проводить занятия по внеурочной деятельности в 5-9 классах с использованием дистанционных технологий, в 10-11 классах – при реализации программ, расширяющих учебные предметы, сопровождающие выполнение индивидуальных проектов.

3.3. Ответственность за организацию и контроль внеурочной деятельности возложить на Еремкину О.В., заместителя директора по воспитательной работе.

IV. Общие требования:

4.1. Организовать проведение ежедневного «утреннего фильтра» с обязательной термометрией бесконтактными термометрами для выявления и недопущения в организацию учащихся и сотрудников с признаками респираторных заболеваний.

4.2. Фиксировать в отдельном журнале (Ф.И.О обучающегося или сотрудника, показания термометра) выявленные случаи повышенной температуры. Ответственность на заполнение данного журнала возложить на мед. работника. Ответственность за заполнение журналов с отметкой температуры тела по обучающимся возложить на классных руководителей, по сотрудникам - на Калёнову Г.В., замдиректора по АХЧ.

4.3. Изолировать учащихся, у которых обнаружили признаки инфекционных заболеваний (респираторных, кишечных, с повышенной температурой тела) с момента выявления указанных признаков до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи либо прибытия родителей (законных представителей). Ответственность возложить на медицинского работника. В его отсутствие - на классного руководителя, дежурного администратора.

4.4. Обеспечить ежедневный мониторинг состояния здоровья и посещаемости обучающихся и сотрудников школы. Ответственность возложить на классных руководителей (по обучающимся класса), специалиста по кадрам (по сотрудникам).

4.5. Разрешить посещение школы родителями (законными представителями) учащихся с целью получения консультаций педагогов и администрации школы **только по предварительной записи.**

4.6. Заместителю директора по АХЧ Каленовой Г.В. организовать проведение противоэпидемических мероприятий в соответствии с санитарными правилами:

- проветривание классных помещений в соответствии с графиком (Приложение № 3);
- обработка всех контактных поверхностей с применением дезинфицирующих средств,
- установка и применение дозаторов для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков в помещениях школы (в коридоре перед турникетом, у столовой, в кабинете информатики, туалетах);
- обеспечить наличие мыла в санитарных узлах;
- проводить текущую дезинфекцию помещений в конце учебного дня в образовательном учреждении (обработка рабочих поверхностей, пола, дверных ручек, помещений пищеблоков, мебели, санузлов, вентилей кранов, спуска бачков унитазов), дезинфекцию воздушной среды с использованием приборов для обеззараживания воздуха;
- проводить генеральную уборку 1 раз в неделю с применением дезинфицирующих средств.

4.7. Утвердить Программу производственного контроля за соблюдением требований санитарных правил и выполнение санитарно – эпидемиологических (профилактических) мероприятий в МБОУ Чайковская СОШ на 2025-2026 учебный год.

4.8. Утвердить график дежурства дежурных администраторов (Приложение № 5). Дежурным администраторам при выполнении обязанностей руководствоваться соответствующими нормативными актами школы.

4.9. Обязать учителей-предметников сопровождать обучающихся до раздевалки после окончания последнего урока.

4.10. Закрывать классы на карантин при количестве заболевших более 20 % от общего количества обучающихся.

С приказом ознакомлены:



Т.В. Наумова

О.В. Еремкина

Г.В. Калёнова

Приложение №1

Закрепление кабинетов за классами

Класс	№ кабинета	
1А	7	Паклина Светлана Федоровна
1Б	8	Перевозчикова Татьяна Юрьевна
2А	21	Шириязданова Татьяна Алексеевна
2Б	24	Кашина Оксана Викторовна
3А	22	Митрофанова Елена Викторовна
3Б	20	Лаушкина Наталья Ивановна
4А	23	Васильева Светлана Александровна
4Б	9	Субботина Елена Витальевна
5А	19	Степина Екатерина Викторовна
5Б	29	Паточкина Ксения Сергеевна
6А	35	Петрова Дина Михайловна
6Б	28	Генералова Наталья Николаевна
7А	15	Постаногова Любовь Ивановна
7Б	15	Постаногова Любовь Ивановна
8А	3	Казаринова Татьяна Васильевна
8Б	27	Деменева Ольга Викторовна
9А	30	Лазарева Елена Сергеевна
10	33	Солина Ирина Сергеевна
11	28	Генералова Наталья Николаевна
	31	Вшивкова Екатерина Михайловна
	17	Александрова Лидия Владимировна
	18	Наумов Андрей Анатольевич
	11	Ощепков Владислав Викторович
	6	Карелина Наталья Андреевна
	1, 2	Соловьева Любовь Петровна
	Спортивный зал	Селиванова Ольга Александровна

График питания

ПЕРЕМЕНА	ВРЕМЯ	Кто питается
1	09.10 - 09.25	1 - 2 классы (бесплатно) ОВЗ (1 - 4 классы бесплатно)
2	10.05 - 10.20	3 - 4 классы (бесплатно) ОВЗ (5 - 9 классы бесплатно)
3	11.00 - 11.15	Социальные (многодетные малоимущие, малоимущие бесплатно) 5 - 7 классы (платно)
4	11.55 - 12.15	8 - 11 классы (платно) ОВЗ (1 - 4 классы бесплатно)
5	12.55 - 13.10	5 - 11 классы (платно) ОВЗ (5 - 9 классы бесплатно)

График проветривания кабинета

СанПиН 2.4.2. 2821- 10

VI. Требования к воздушно – тепловому режиму

Рекомендуемая продолжительность сквозного проветривания учебных помещений в зависимости от температуры наружного воздуха.

Температура наружного воздуха, °С	Длительность проветривания помещений, мин.	
	в малые перемены	в большую перемену
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

График проветривания

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

До начала уроков	8.20 - 8.30	сквозное проветривание
после 1 урока	9.10 – 9.13	проветривание
после 2 урока	10.05 – 10.10	проветривание
после 3 урока	11.00 – 11.05	проветривание
после 4 урока	11.55 – 12.00	проветривание
после 5 урока	12.55 – 13.00	проветривание
после 6 урока	13.50 – 13.53	проветривание
после 7 урока	14.35 – 14.38	проветривание
после 8 урока	15.20 - 15.30	сквозное проветривание

Проветривание:

При малых переменах - до 1 -1,5 минут

При больших переменах – до 10 минут

График дежурства дежурных администраторов

№ п/п	День недели	Ф.И.О.
1	Понедельник	Наумова Татьяна Валерьевна
2	Вторник	Залозная Светлана Николаевна
3	Среда	Еремкина Ольга Викторовна
4	Четверг	Ощепков Владислав Викторович
5	Пятница	Каленова Галина Владимировна