



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 59
Приморского района Санкт – Петербурга**

197349, Санкт-Петербург, ул. Байконурская, д.25, литера А, тел./факс (812) 394-59-34

ПРИКАЗ

от 01.09.2025 г.

№ 60/6

**О режиме работы школы
на 2025-2026 учебный год**

В соответствии с Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка для четкой организации учебно-воспитательного процесса и охраны здоровья обучающихся школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить годовой календарный учебный график образовательного учреждения на 2025-2026 учебный год в соответствии с приложением 1.
2. Установить следующий режим работы ГБОУ школы № 59 Приморского района: с 01.09.2025г. по 26.05.2026г. с 08.00 до 18.00.
3. Организовать в 2025-2026 учебном году занятия обучающихся начальной и основной школы в 1 смену, продолжительность урока 40 минут; в 1-х классах – 35 минут в I полугодии с динамической паузой 40 минут после 2 урока.
4. На основании Устава школы установить подведение итогов учебно-воспитательного процесса по четвертям.
5. Установить следующий график уроков:

№ урока	время урока	перемена
1 урок	09.00 – 09.40	20 мин.
2 урок	10.00 – 10.40	20 мин.
3 урок	11.00 – 11.40	20 мин.
4 урок	12.00 – 12.40	10 мин.
5 урок	12.50 – 13.30	15 мин.
6 урок	13.45 – 14.25	15 мин.
7 урок	14.40 – 15.20	

6. Согласно Уставу реализовать учебную нагрузку обучающихся по пятидневной учебной неделе.
7. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти, года.
8. Запретить удаление обучающихся из класса во время уроков, ГПД и других мероприятий.
9. Установить обязательный период рабочего времени педагогов на рабочем месте в каникулярное время с 10.00 до 14.00 с учетом часов педагогической нагрузки не менее 18 часов.
10. Заместителю директора по воспитательной работе Филимоновой С.А. обеспечить дежурство учителей в перемены.
11. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий и в кабинетах возложить на учителей, проводящих занятия. На переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.
12. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность, не связанную с образовательной программой, в том числе индивидуальные репетиторские занятия в помещениях школы.
13. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, в случае открывания оконных рам, фрамуг для проветривания помещений необходимо фиксировать открытые рамы с помощью крючков, а фрамуги фиксировать на ограничители. Открытие окон помещений допустимо только в режиме откидного проветривания или микропроветривании. Режим распашного проветривания запрещен. Проветривание помещения в отсутствии преподавателя, проводящего занятия, запрещено.

14. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить: закрыты ли краны и окна, а также выключен ли свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящих занятия в кабинетах.
15. Всем педагогам школы приходиться на работу не позднее, чем за 20 минут до начала своего урока, а дежурным учителям – не позднее, чем за 30 минут до начала первого урока.
16. Учитель работает по утвержденным образовательным программам, имеет рабочие программы.
17. Является обязательным присутствие всех педагогов на инструктивно-методических совещаниях, педсоветах, заседаниях методических объединений.
18. Является обязательным присутствие классных руководителей на мероприятиях, предполагающих участие класса, группы обучающихся.
19. Ответственным за кабинеты своевременно принимать меры к устранению нарушений санитарных требований, ТБ, поломок мебели.
20. Заместителям директора:
 - по учебно-воспитательной работе Ясюченя Т.А. и Андреевой Л.В. обеспечить учет проведенных занятий с обучающимися, выведенными на обучение на дому
 - по воспитательной работе Филимоновой С.А. обеспечить проверку протоколов родительских собраний, документов классного руководителя и ежемесячную проверку - журналов педагогов дополнительного образования детей;
 - Руководителю СИС Трофимовой А.В. обеспечить проверку журналов логопедических и коррекционных занятий.
21. Классные руководители осуществляют ежедневный контроль за посещаемостью детей и предоставление администрации своевременной информации о неуважительных причинах отсутствия обучающихся на уроках.
22. Классные руководители несут ответственность за несвоевременное или неверное ведение учета детей.
23. Во время проведения завтраков детей по графику классные руководители, воспитатели сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.
24. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на его территории во время прогулок, при проведении экскурсий.
25. Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.
26. Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков.
27. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (экскурсий, классных вечеров и т.п.) необходимо получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, цель, ответственных лиц и т.д.) не позднее, чем за неделю до начала мероприятия.
28. Плановые родительские собрания проводить в установленные администрацией школы время, внеплановые – по предварительному согласованию.
29. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Т.А. Морозова

С приказом ознакомлены: (список прилагается)