

ПРИКАЗ

01.09.2026 г.

№68/ОД

г.Татарск

О режиме работы МБОУ-лицея

Для четкой организации труда учителей и школьников.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы МБОУ-лицея:

Вход учеников в здание в 7ч. 40 мин.

Предварительный звонок на первый урок в 7ч. 55 мин.

Начало занятий - 8ч. 00 мин.

Обучение в I смену 1-а, 1-б, 4-а, 4-б, 4-в; обучение во II смену 2-а, 2-б, 3-а, 3-б

Расписание звонков для 1-го класса:

Сентябрь – декабрь		Январь – март	
Понедельник	Вторник-пятница	Понедельник	Вторник-пятница
«Разговоры о важном» - 8.00-8.30	1 урок - 8:00–8:35	«Разговоры о важном» - 8.00-8.30	1 урок – 8:00–8:40
1 урок - 8:45–9.20	2 урок - 8:55–9:30	1 урок – 8.50-9.30	2 урок – 9:00–9:40
2 урок – 09:30–10:05	3 урок - 10:10–10:45	2 урок – 10.10-10.50	3 урок – 10:20–11:00
3 урок - 10:45–11:20	4 урок - 10:55–11:30	3 урок – 11.00-11.40	4 урок - 11:10–11:50
4 урок – 11:30–12:05	5 урок – 11:40–12:15	4 урок - 11.50-12.30	5 урок - 12:00–12:40

Расписание звонков для 2-4 классов:

Понедельник:

Первая смена	Вторая смена
«Разговоры о важном» - 8.00-8.30	«Разговоры о важном» - 13.00-13.30
ЛИНЕЙКА – 8.40-8.50	1 урок - 13:40–14:20
1 урок – 9.00-9.40	2 урок - 14:40–15:20
2 урок – 10.00-10.40	3 урок - 15:40–16:20
3 урок – 11.00-11.40	4 урок - 16:30–17:10
4 урок – 11.50-12.30	

Вторник-пятница:

Первая смена	Вторая смена
1 урок – 8:00–8:40	1 урок - 13:00–13:40
2 урок – 8:50–9:30	2 урок - 13:50–14:30
3 урок – 9:50–10:30	3 урок - 14:50–15:30
4 урок - 10:50–11:30	4 урок - 15:50–16:30
5 урок - 11:40–12:20	5 урок - 16:40–17:20

Расписание звонков для 5-11 классов:

Понедельник:	Вторник-пятница:
Первая смена	
«Разговоры о важном» - 8.00-8.30	1 урок – 8:00–8:40
ЛИНЕЙКА – 8.40-8.50	2 урок – 8:50–9:30
1 урок – 9.00-9.40	3 урок – 9:50–10:30
2 урок – 9.50-10.30	4 урок - 10:50–11:30
3 урок – 10.50-11.30	5 урок - 11:40–12:20
4 урок - 11.50-12.30	6 урок - 12:30–13:10
5 урок - 12.40-13.20	7 урок - 13:20–14:00

6 урок - 13.30-14.10 7 урок – 14.20-15.00 8 урок – 15.10-15.50 9 урок – 16.00-16.40	8 урок – 14.10–14.50 9 урок - 15:00-15:40
--	--

После предварительного звонка учитель и ученики готовятся к уроку в учебном кабинете.

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

2. Установить посты учеников дежурного класса по МБОУ-лицею.

1 этаж (у входных дверей и раздевалки) столовая, по лестницам между всеми этажами. Вменить в обязанность дежурным классам обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества. Дежурство классов начинать и заканчивать линейкой с подведением итогов, время окончания дежурства в раздевалке 14:20.

3. Уборку кабинетов, закрепленных участков двора и помещений производить ежедневно. Последнюю генеральную уборку проводить в пятницу каждого месяца.

4. Закрепить за классами для уборки следующие территории и помещения (кроме кабинетов)

Территории по плану: отв. Прудникова Е. А. - зам. директора по ВР, Зуб А. Н. – заведующий хозяйством

-спортзал, столовая – 7-а, 7-б, 8-а, 8-б, 9-а, 9-б, 10, 11 классы (ответственные классные руководители).

-площадь «Победы» - 7-а кл. - ответственная Стрельникова Н. В., 7-б кл. – ответственная Семенова.

Уборка прилегающих территорий по плану (прилагается).

В зимнее время (очистка снега, гололеда) возложить на ночных сторожей, рабочего по комплексному обслуживанию здания и сооружений.

5. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

6. Время начала работы каждого учителя за 20 минут до начала своего первого урока.

Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.

7. Всех учащихся аттестовать согласно учебного плана и графика, утвержденного директором МБОУ-лицея.

8. Внесение изменений в электронные классные журналы (зачисление и выбытие учащихся) осуществляет секретарь лицея по указанию директора МБОУ-лицея на основании приказов, исправление оценок в электронном журнале не допускается.

9. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации МБОУ-лицея.

10. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором МБОУ-лицея.

11. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором МБОУ-лицея. Проведение всех внеклассных мероприятий, таких как кружковые занятия, спортивные секции, работа кабинетов информатики, и т.д., а также пребывание учителей, сотрудников и учеников в зданиях МБОУ-лицея допускается только до 19.00 ч

12. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течении всего учебного года. за сохранность учебного кабинета и имеющего в нем имущества несет полную ответственность (в т.ч. и материальную) учитель, работающий в данном кабинете.

14. Курение табачных изделий, вейпов, электронных сигарет в МБОУ-лицее категорически запрещено.

15. Распитие энергетических и других слабоалкогольных напитков в МБОУ-лицее категорически запрещено.

16. Определить время завтраков детей и утвердить директором МБОУ-лицея.

17. Классные руководители, воспитатели сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи.

18. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора.

19. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации МБОУ-лицея.

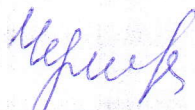
20. Выход на работу работника МБОУ-лицея после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

21. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, музеи и т.д. разрешается только после издания соответствующего приказа (не зависимо в какое время).

22. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД, школы развития «Малышок», за охрану и здоровье детей во время присутствия в здании МБОУ-лицея, на его территории и во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д.

23. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



Чернова Т. А.