

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 71»**

*630010, г. Новосибирск, 3-й почтовый переулок, дом № 21,
телефон/факс: 240-08-55, e-mail: s_71@edu54.ru*

ПРИКАЗ

от 02.09.2025 № 384-од

О режиме работы школы

В соответствии со ст. 32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» Закона РФ «Об образовании», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» и Устава школы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Занятия в текущем 2025-2026 учебном году организовать в две смены. Начало занятий в 08.00. Продолжительность урока - 40 минут. В 1 классе - в сентябре, октябре (адаптационный период) проводить 3 урока по 35 минут каждый, со второй четверти по 4 урока по 35 минут каждый. Занятия организовать по шестидневной учебной для 5-10 классов и пятидневной недели для 1-4 классов.
2. Классные журналы и всю отчетную документацию заполнять только классным руководителям черными чернилами (списки учащихся, оценки, темы уроков, № приказов о прибытии, выбытии и т.д.)
3. Изменения в расписании разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
4. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании (четверти, полугодия).
5. Запретить удаление учащихся из класса, моральное и (или) физическое воздействие на учащихся.
6. Во время каникул отсутствовать в школе можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица его замещающего.
7. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия, на переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.

Назначить дежурными учителями следующих сотрудников:

Понедельник - Дежурный администратор А.А Серафимов

| Первая смена | Вторая смена |
|--|---|
| 1 этаж Яблокова Этта Александровна | 1 этаж Яблокова Этта Александровна |
| 2 этаж Мокрогузова Татьяна Викторовна, Коледенко Лидия Васильевна | 2 этаж Батюченко Анжела Анатольевна, Горлач Марина Юрьевна |
| 3 этаж Штанникова Светлана Владимировна, Антропова Галина Анатольевна | 3 этаж Лоскутникова Ольга Сергеевна, Ручкина Кристина Александровна |
| 4 этаж Фоменко Александра Леонидовича, Лазебная Наталья Владимировна | 4 этаж Лазебная Наталья Владимировна, Иванова Татьяна Викторовна |

Вторник-дежурный администратор Тимофеева Ольга Викторовна

| Первая смена | Вторая смена |
|---|--|
| 1 этаж Яблокова Этта Александровна | 1 этаж Яблокова Этта Александровна |
| 2 этаж Висмантнек Наталья Петровна, Ушакова Кристина Вячеславовна | 2 этаж Крайнова Марина Вадимовна, Махмудова Алла Шамуратовна |
| 3 этаж Баранникова Татьяна Евгеньевна, Фадюшина Юлия Сергеевна | 3 этаж Галушкина Лидия Михайловна, Минаева Ольга Аркадьевна |
| 4 этаж Стегниенко Мария Анатольевна, Борисова Олеся Васильевна | 4 этаж Новожилова Ольга Николаевна, Батищева Марина Алексеевна |

Среда- дежурный администратор Баранникова Татьяна Евгеньевна

| Первая смена | Вторая смена |
|---|--|
| 1 этаж Шушакова Валерия Анатольевна, Супроненко Владимир Леонидович | 1 этаж Шушакова Валерия Анатольевна |
| 2 этаж Батюченко Анжела Анатольевна, Мокрогузова Татьяна Викторовна | 2 этаж Каропова Надежда Анатольевна, Крайнова Марина Вадимовна |
| 3 этаж Мартынова Наталья Юрьевна, Кучинская Наталья Ивановна | 3 этаж Крайнова Марина Вадимовна, Ручкина Кристина Александровна |
| 4 этаж Губанова Вероника Александровна, Доблер Паулина Васильевна | 4 этаж Фоменко Александра Леонидовича, Губанова Вероника Александровна |

Четверг - дежурный администратор Ушакова Екатерина Васильевна

| Первая смена | Вторая смена |
|--|---|
| 1 этаж Шушакова Валерия Анатольевна, Супроненко Владимир Леонидович | 1 этаж Шушакова Валерия Анатольевна |
| 2 этаж Коледенко Лидия Васильевна, Ушакова Кристина Вячеславовна | 2 этаж Крайнова Марина Вадимовна Карпова Надежда Анатольевна |
| 3 этаж Галушкина Лидия Михайловна, Штанникова Светлана Владимировна | 3 этаж Мартынова Наталья Юрьевна, Кучинская Наталья Ивановна |
| 4 этаж Фоменко Александр Леонидович, Стегниенко Мария Александровна | 4 этаж Шишкина Светлана Сергеевна, Батищева Марина Алексеевна |

Пятница- дежурный администратор Борисова Олеся Васильевна

| | |
|---|--|
| 1 этаж Шушакова Валерия Анатольевна | 1 этаж Шушакова Валерия Анатольевна |
| 2 этаж Висмантнек Наталья Петровна, Батюченко Анжела Анатольевна | 2 этаж Демина Ирина Ивановна, Карпова Надежда Анатольевна |
| 3 этаж Дегтярева Марина Львовна, Ручкина Кристина Александровна, Фадюшина Юлия Сергеевна | 3 этаж Иванова Татьяна Викторовна, Кучинская Наталья Ивановна |
| 4 этаж Доблер Паулина Васильевна, Лазебная Наталья Владимировна | 4 этаж Новожилова Ольга Николаевна, Шишкина Светлана Сергеевна |

Суббота- дежурный администратор Борисова Олеся Васильевна

| | |
|---|---|
| 1 этаж Яблокова Этта Александровна | 1 этаж Яблокова Этта Александровна |
| 3 этаж Антропова Галина Анатольевна, Ручкина Кристина Александровна | 3 этаж Галушкина Лидия Михайловна, Кучинская Наталья Ивановна |
| 4 этаж Губанова Вероника Александровна | 4 этаж Стегниенко Мария Александровна |

8. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.

9. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий 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.

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

11. Каждому педагогу 3 часа в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений. Совещаний при директоре и завуче, производственных совещаниях.

12. Педагогам 5-10 классов, проводящим первый по расписанию урок в конкретном классе, лично брать журнал в учительской, а проводящим последний урок в конкретном классе – лично сдать журнал заместителю директора по УВР или дежурному администратору.

13. В случае необходимости работать с журналом после уроков, необходимо получить на это персональное разрешение заместителя директора, ответственного за хранение журналов или дежурного администратора, а после работы с журналом обеспечить его возвращение.

14. Руководителям МО обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз в четверть,

15. Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

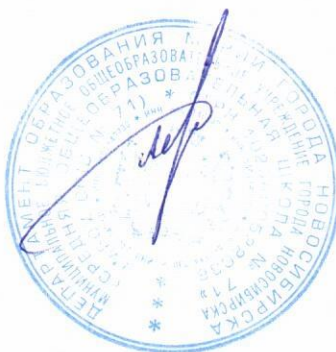
Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков.

16. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) получить разрешение директора, предоставив ему полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до его начала (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т.д.).

21. Ежемесячную проверку журналов педагогов дополнительного образования оставляю за собой.

22. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 71



А.А. Серафимов