АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК»
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа «Город Архангельск»
«Гимназия № 24 имени Бориса Львовича Розинга»

ПРИКАЗ

«27» августа 2026 года № 102

О режиме работы гимназии

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от «29» декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 N 268 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения» и Устава гимназии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Занятия в текущем **2026-2027** учебном году организовать в две смены:
- начало занятий в 1, 4-11 классах – в **08.10;**
  во 2, 3 классах **в 13.25;**
- продолжительность урока – **40 минут;**
- в виде исключения разрешить начинать занятия не с 1 урока;
- утвердить следующее расписание звонков:

– для I смены:

Понедельник, среда, пятница	**Вторник, четверг**
1. 08.10 – 08:50	**1.** 08.10 – 08.50
10 минут	10 минут
2. 09.00 – 09.40	**2.** 09.00 – 09.40
10 минут	10 минут
3. 09.50 – 10.30	**3.** 09.50 – 10.30
20 минут	20 минут
4. 10.45 – 11.30	**4.** 10.50 – 11.30
15 минут	15 минут
5. 11.45 – 12.15 (классный час, ВД)	**5.** 11.45 – 12.25
10 минут	10 минут
6. 12.25 – 13.05	**6.** 12.35 – 13.15
10 минут	10 минут
7. 13.15 – 13.55	**7/1.** 13.25 – 14.05

– для II смены:

Понедельник, среда, пятница	**Вторник, четверг**
13.25 – 13.55 (классный час, ВД)	
5 минут	
1. 14.05 – 14.45	**1.** 13.25 – 14.05
10 минут	10 минут
2. 14.55 – 15.35	**2.** 14.15 – 14.55
20 минут	20 минут
3. 15.55 – 16.35	**3.** 15.15 – 15.55
10 минут	10 минут

4. 16.45 – 17.25	**4.** 16.05 – 16.45
10 минут	10 минут
5. 17.35 – 18.15	**5.** 16.55 – 17.35

2. Занятия организовать по пятидневной учебной неделе для обучающихся 1-11 классов.

3. Внеурочную деятельность организовать:

- понедельник, среда **с 11.45 до 12.15** и **с 13.25 до 15.00;** вторник, четверг, пятница **с 13.25 до 15.00**;

4. Занятия по программам дополнительного образования организовать:

- I смена: ПН – ПТ – **с 14.00 до 20.00;**
- II смена: ПН – ЧТ – **с 9.30 до 13.30.**

5. Определить время для проведения внеклассных мероприятий **в пятницу с 12.25 до 15.00**, в **субботу с 09.30 до 11.30**.

6. Электронные журналы заполнять в соответствии с Положением.

7. Изменения в расписание разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора/заместителя директора или лиц, их замещающих.

8. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании триместра, года.

9. Запретить удаление учащихся из класса (кабинета), моральное и (или) физическое воздействие на учащихся.

10. Привлекать учащихся к какой-либо деятельности в то время, когда у них имеются учебные занятия по расписанию, разрешается в исключительных случаях с разрешения директора или лица, его замещающего.

11. Всем педагогическим работникам во время каникул отсутствовать в гимназии можно только по письменному заявлению с разрешения директора/заместителя директора.

12. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время занятий возложить на педагогических работников, проводящих занятия, на переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.

13. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении гимназии вне учебного плана.

14. Сотрудникам гимназии, 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.

15. Всем педагогическим работникам гимназии приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям – не позднее, чем за 20 минут.

16. Каждому педагогическому работнику 4 часа в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и заместителе директора, производственных совещаниях.

17. Дежурство организовать на основании Положения о дежурстве. Назначить ответственной за организацию дежурства по гимназии заместителя директора **Васильеву Л.А.**

18. Определить следующий режим питания в столовой (привлекать к дежурству в столовой педагогических работников, не имеющих педагогической нагрузки на основании циклограммы работы и графика): по отдельному графику (**Васильева Л.А.**).

19. Руководителям предметных кафедр обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в электронных журналах один раз в четверть.

20. Запретить учителям принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

21. Педагогическим работникам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора гимназии, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.

22. Педагогическим работникам категорически запретить вести приём родителей во время учебных занятий.

23. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний (внеплановых), экскурсий, вечеров и т.п.) получить разрешение директора, предоставив

заместителю директора **Рассказовой Ю. В.** заявление в письменной форме с полной информацией о планируемом мероприятии не позднее, чем за 3 дня до его начала (приложение 1).

24. Запретить выход обучающихся из помещений гимназии во время проведения образовательного процесса без уважительной причины, при наличии уважительной причины подтверждать её соответствующим документом.

25. Гардеробщикам выдавать верхнюю одежду обучающимся во время проведения образовательного процесса только при наличии уважительной причины, подтверждённой соответствующим документом.

26. Вахтёрам **с 08 часов 10 минут до 12 часов 00 минут** не выпускать обучающихся I смены на улицу во время 1-ой, 2-ой, 3-ей, 4-ой перемен и во время уроков, спрашивать у них подтверждающий документ, кроме учащихся, которые идут на урок информатики в кабинет 123.

27. Утвердить форму талона для выхода из гимназии по уважительной причине (приложение 2).

28. Документоведу **Румянцевой О.А.** приказ довести до всех работников ОУ, разместить на стенде «Информация».

29. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор **И. А. Белов**

Приложение 1 к приказу
от «27» 08 2026 года № 101

Директору МБОУ Гимназия № 24
И. А. Белову

_____
(Ф.И.О.)

_____
(должность заявителя)

заявление.

Прошу Вас разрешить проведение (выезд, участие) _____

учащихся _____ класса в количестве _____ человек.

Тема мероприятия: _____

Мероприятие состоится «___» _____ 20__ года с ___ час. до ____ час.

по адресу:_____

Группу сопровождает (ют):

_____

До места проведения мероприятия группа добирается:

- Общественным транспортом
- Заказным автобусом (указать компанию) _____

Список учащихся:

Ф.И.О. учащихся	Класс	Ф.И.О. учащихся	Класс
1.		16.	
2.		17.	
3.		18.	
4.		19.	
5.		20.	
6.		21.	
7.		22.	
8.		23.	
9.		24.	
10.		25.	
11.		26.	
12.		27.	
13.		28.	
14.		29.	
15.		30.	

«___»_____20____года _____
(подпись)

Приложение 2 к приказу от «17» августа 2016 года № 101

Талон для выхода из гимназии по уважительной причине	Талон для выхода из гимназии по уважительной причине	Талон для выхода из гимназии по уважительной причине
_____ _____ (Ф.И. учащегося, класс) **Причина выхода:** _____ _____ **Кл. руководитель**_____ **(учитель)** **М.П.** **дата**	_____ _____ (Ф.И. учащегося, класс) **Причина выхода:** _____ _____ **Кл. руководитель**_____ **(учитель)** **М.П.** **дата**	_____ _____ (Ф.И. учащегося, класс) **Причина выхода:** _____ _____ **Кл. руководитель**_____ **(учитель)** **М.П.** **дата**