

**муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Школа №101  
имени дважды Героя Советского Союза Кретьова С.И.»  
(МАОУ «Школа №101»)**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_\_\_» августа 2025 г.

№\_\_\_\_\_

**О регламенте работы  
школы  
в 2025-2026 учебном году**

В целях упорядочения режима работы школы и четкой организации учебно-воспитательного процесса в соответствии со ст. 32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 28.09.2020 № 28); Устава МАОУ «Школа № 101»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Организовать в МАОУ «Школа № 101» в текущем 2025/26 учебном году учебные занятия для 1-11 классов в очной форме обучения, с реализацией индивидуальных учебных планов.
2. Установить следующий режим работы школы:
  - понедельник-пятница – с 8.00 до 20.00
  - вход обучающихся в школу – с 7.40
  - начало уроков I смены – 8.00
  - начало уроков II смены – в 13.30
  - продолжительность урока: 2-11 классы - 40 минут, 1-е классы – 35-40 минут.
3. Установить следующее начало и окончание учебного года:  
Дата начала учебного года: 1 сентября 2025 года.  
Дата окончания учебного года: 26 мая 2026 года.

4. Установить следующие сроки каникул в течение учебного года:

4.1 Продолжительность каникул для 2-11 классов:

Каникулы	Начало и окончание каникул	Количество календарных дней
Осенние	25.10.2025 г.- 02.11.2025 г.	9 календарных дней
Зимние	02.01.2026 г.- 10.01.2026 г.	9 календарных дней
Весенние	28.03.2026 г. – 05.04.2026 г.	9 календарных дней
Общий каникулярный период		27 дней

4.2 Продолжительность каникул для 1-х классов:

Каникулы	Начало и окончание каникул	Количество календарных дней
Осенние	25.10.2025 г.- 02.11.2025 г.	9 календарных дней
Зимние	02.01.2026 г.- 10.01.2026 г.	9 календарных дней
Дополнительные	16.02.2026 г. – 22.02.2026 г.	7 календарных дней
Весенние	28.03.2026 г. – 05.04.2026 г.	9 календарных дней
Общий каникулярный период		34 дня

5. Установить следующее расписание звонков:

5.1. Для 2-11 классов и 1 классов с III четверти:

	1 смена	2 смена
1 урок	8.00-8.40 (перемена - 10 минут)	13.30 -14.10 (перемена - 20 минут)
2 урок	8.50-9.30 (перемена - 20 минут)	14.30-15.10 (перемена - 10 минут)
3 урок	9.50-10.30 (перемена - 20 минут)	15.20-16.00 (перемена - 10 минут)
4 урок	10.50-11.30 (перемена - 10 минут)	16.10-16.50 (перемена - 10 минут)
5 урок	11.40-12.20 (перемена - 10 минут)	17.00-17.40 (перемена - 10 минут)
6 урок	12.30-13.10 (перемена - 20 минут)	17.50 -18.30

5.2. Для 1-ых классов (I, II четверть):

№ урока	1 смена	
	продолжительность	
	уроков	перемен
1 урок	8:00 – 8:35	10 минут
2 урок	8:45 – 9:20	20 минут
Динамическая пауза	09:40 – 10:20	
3 урок	10:20 – 10:55	10 минут
4 урок (с ноября)	11:05 – 11:40	

6. Организовать учебный процесс в две смены, по пятидневной учебной неделе (при сохранении шестидневной рабочей недели):

1 смена: 1А,Б,В,Г,Д,Е классы; 4А,В,Г,Д, Е классы, 5А,Б,В,Г,Д,Е,М классы; 7Е класс, 8А,Б,В,Г,Д классы; 9А,Б,В,Г,Д классы; 10А, 10Б классы; 11А, 11Б классы (33 класса).

2 смена: 2А,Б,В,Г классы; 3А,Б,В,Г,Д классы; 4Б класс; 6А,Б,В,Г,Д классы; 7А,Б,В,Г,Д классы (20 классов).

7. Установить следующий режим работы столовой: понедельник-пятница – с 8.00 до 16.00.

8. Утвердить график дежурства администрации:

понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
Кривко Т.В.	Василян М.Э.	Хусаинова А.М.	Поддубная В.О.	Жаров А.О.

9. Утвердить график приёма граждан администрацией:

ФИО	должность	день/время приёма	день/время приёма
Полонская Т.Н.	директор	понедельник: с 15.00 до 17.00	пятница: с 9.00 до 11.00
Василян М.Э.	заместитель директора по УВР	вторник: с 16.00 до 18.00	четверг: с 11.00 до 13.00
Хусаинова А.М.	заместитель директора по УВР	среда: с 16.00 до 18.00	пятница: 9.00 - 11.00
Кривко Т.В.	заместитель директора по ВР	среда: с 16.00 до 18.00	пятница: с 15.00 до 17.00

10. Организовать дежурство учителей во время образовательной деятельности (на переменах) в рекреациях образовательного учреждения (согласно графику).

11. Учителям – предметникам, ведущим занятия в учебных кабинетах, поддерживать санитарно-гигиеническое состояние кабинетов и обеспечить регулярное проветривание кабинетов во время перемен.

12. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за жизнь и безопасность обучающихся во время пребывания в здании школы, на территории школы во время прогулок, при проведении внеклассных мероприятий. Вменить в обязанность классным руководителям у учителям-предметникам обеспечивать дисциплину учащихся на переменах по окончании каждого урока, а также соблюдение техники безопасности всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и переменах.

13. Определить время начала работы учителя – за 15 минут до начала своего урока. Дежурство начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

14. Запретить педагогическим работникам впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а также вести прием родителей во время уроков.
15. Запретить педагогическим работникам отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации.
16. Работу спортивных секций, кружков, осуществлять только по расписанию, утвержденному директором школы.
17. Проводить аттестацию учащихся 2-9 классов каждую четверть, своевременно выставляя оценки; в 10-11 классах проводить аттестацию по полугодиям. Категорически запретить выставление итоговых оценок или изменять их после даты, указанной в приказе об окончании четверти, полугодия.
18. Организовать работу педагогического коллектива с электронными классными журналами согласно требованиям соответствующей инструкции. Заместителю директора по УВР Василян М.Э. провести инструктаж педагогического коллектива по работе с электронными классными журналами на начало учебного года.
19. Секретарю руководителя Шедько О.И. ознакомить коллектив школы с настоящим приказом.
20. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Т.Н. Полонская