

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Новосибирска
«Средняя общеобразовательная школа № 146
имени Героя Социалистического Труда Сарнова Бориса Яковлевича»
(МБОУ СОШ № 146)

Приказ № 099/7-од

«О режиме работы МБОУ СОШ № 146
в 2026-2027 учебном году»

от 28.08.2026 г.

На основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ СОШ № 146, в целях рациональной организации функционирования образовательного учреждения, повышения личной ответственности педагогических работников и учащихся, создания безопасных условий труда и обеспечения санитарно-гигиенического режима в ходе учебно-воспитательного процесса в 2026-2027 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить календарно-учебный график и режим работы МБОУ СОШ № 146 на 2026-2027 учебный год.

1.1. Организация образовательной деятельности МБОУ СОШ № 146 осуществляется по учебным четвертям, 5–дневная учебная неделя.

Продолжительность учебного года составляет 34 недели (170 рабочих дней), в 1 классе – 33 недели (165 рабочих дней).

Учебный год начинается для всех классов 01.09.2026 года, заканчивается 26.05.2027 года (последний учебный день).

Продолжительность учебных четвертей составляет:

1 четверть (8 недель) – с 01.09.2026 по 27.10.2026 (41 день)

2 четверть (8 недель) – с 05.11.2026 по 30.12.2026 (40 дней)

3 четверть (10 недель, для 1 класса 9 недель) – с 11.01.2027 по 26.03.2027 (53 дня)

4 четверть (8 недель) – с 05.04.2027 по 26.05.2027 (36 дней)

Продолжительность каникул:

Осенние – с 28.10.2026 по 03.11.2026 (8 дней)

Зимние – с 31.12.2026 по 10.01.2027 (11 дней)

*дополнительные каникулы для 1 класса с 15.02.2027 по 21.02.2027 (7 дней)

Весенние – с 29.03.2027 по 04.04.2027 (9 дней)

1.2. Промежуточная аттестация с 20.04 по 20.05.2027.

Промежуточная аттестация во всех классах проводится без прекращения образовательного процесса в соответствии с Уставом, положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости и решением педагогического совета

1.3. Итоговая аттестация.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11-ых классов устанавливаются Министерством просвещения РФ.

2. Утвердить расписание звонков и продолжительность перемен:

№ урока	Время	Перемена
0	8:00-8:25	5 минут
1	8:30-9:10	10 минут
2	9:20-10:00	20 минут
3	10:20-11:00	20 минут
4	11:20-12:00	10 минут
5	12:10-12:50	10 минут
6	13:00-13:40	10 минут
7	13:50-14:30	20 минут
8	14:50-15:30	10 минут
9	15:40-16:20	10 минут
10	16:30-17:10	10 минут
11	17:20-18:00	10 минут

0 урок – понедельник «Разговоры о важном» (1-11 класс), четверг «Россия – мои горизонты» (6-11)

3. МБОУ СОШ № 146 обучается в 2 смены (1 смена – все классы, кроме 2а, 2б).

4. Установить режим работы для 1-х классов*:

Первая четверть			Вторая четверть		
	Время урока	перемена		Время урока	перемена
1 урок	8.30 – 9.05	20 мин.	1 урок	8.30 – 9.05	20 мин.
2 урок	09.25 - 9.55		2 урок	09.25 - 9.55	
Динамическая пауза		20 мин.	Динамическая пауза		20 мин.
3 урок	10.15 – 10.50		3 урок	10.15 – 10.50	20 мин.
			4 урок	11.15 – 11.50	

* обучение в первом полугодии: в сентябре, октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре – по 4 урока в день по 35 минут каждый; в январе-мае – по 4 урока в день по 40 минут каждый (Таблица 6.6. СанПиН 1.2.3685-21).

4.1. Классные руководители 1-х классов, 1 четверть встречают детей на первом этаже, около раздевалки.

5. Ответственность за ключи кабинетов возложить на работающих педагогов: открывает кабинет учитель, который ведет первый урок по расписанию класса, закрывает – последний. Записи о выдаче и возврату ключей ведутся в журнале выдачи ключей.

6. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества, порядок в кабинете несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.

7. Время начала работы каждого учителя – за 10 минут до начала своего урока. Ответственность за поведение, а также жизнь и здоровье детей на перемене в кабинетах несет учитель следующего по расписанию учащихся урока.

8. До начала урока и на перемене учитель обеспечивает проветривание кабинета.

9. Утвердить расписание уроков (приложение №1) и внеурочной деятельности (приложения №2).

10. Учителя начальных классов после уроков выводят детей в раздевалку и присутствуют там до ухода из здания всех учеников.

11. Устанавливается электронная форма ведения классного журнала через систему ФГИС «Моя школа». Ответственность за сохранность информации в электронном журнале несут педагоги–предметники и классные руководители, работающие с журналами.

12. Внесение изменений в классные электронные журналы, а именно: прибытие и выбытие учеников, вносит только секретарь Иोजица Е.В. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

13. Ведение бумажных дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная с 1-го класса по 11 класс.

14. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

15. В случае заболевания учитель обязан своевременно известить об этом администрацию школы с целью принятия мер по изменению расписания занятий. Выход на работу учителя, воспитателя или сотрудника после болезни возможен только по предъявлении директору больничного листа.

16. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы и заявления родителей.

17. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебных мастерских и других кабинетов осуществляется только по расписанию, утвержденному директором школы.

18. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором, в присутствии дежурного администратора. Проведение всех внеклассных мероприятий, таких как кружковые занятия, спортивные секции, работа кабинетов информатики, учебных мастерских проводится до 19.00 часов.

19. При проведении экскурсий, различных внеклассных мероприятий, походов, выездов с детьми ответственность за жизнь и здоровье учеников несет тот учитель, который назначен приказом директора.

20. Учителя, дежурный администратор, классные руководители, воспитатели ГПД несут ответственность за охрану жизни и здоровья детей во время их пребывания в здании школы и на его территории. Самовольный уход учащихся из здания школы во время учебного процесса запрещен.

21. Курение (парение) учителей и учеников в МБОУ СОШ № 146 категорически запрещается.

22. Без разрешения директора на урок посторонних лиц не допускать.

23. Родители входят в школу только при соблюдении санитарно-эпидемиологических норм, в соответствии с приказом № 116/1 от 25.08.2025г. «О пропускном режиме в МБОУ СОШ № 146».

24. Подготовку проектов приказов по школе возложить на заместителей директора по УВР Ярлыкову Е.А., заместителя директора по ВР Болдакову О.А., заместителя директора по АХЧ Трубачева В.В.

25. График дежурства администрации и график дежурства учителей утверждается отдельным приказом директора.

26. Дежурство учителей начинается за 10 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 10 минут позже окончания последнего урока.

Дежурный учитель во время перемены находится в коридоре (до звонка на урок), обеспечивает дисциплину учеников и несет ответственность за поведение детей на перемене.

27. Утвердить график питания в столовой обучающихся МБОУ СОШ № 146 на 2025-2026 год.

Урок	Время	Питание
0 Понед., четверг	8:00 – 8:25 Разговоры о важном	
1	8:30 – 9:10	
	9:10 - 9:20	1А, 1Б, ОВЗ 1-11 (завтрак)
2	9:20 – 10:00	
	10:00 – 10:20	3А, 3Б, 7 А
3	10:20 – 11:00	
	11:00 – 11:20	4А, 4Б, 7 Б, 7В
4	11:20 – 12:00	
	12:00 – 12:10	ОВЗ 1-4 (обед), льготное питание 5-8
5	12:10 – 12:50	
	12:50 – 13:00	6А, 6Б Льготное питание 9-11
6	13:00 – 13:40	
	13:40 – 13:50	
7	13:50 – 14:30	
	14:30 – 14:50	2А, 2Б
8	14:50 – 15:30	
	15:30 – 15:40	
9	15:40 – 16:20	
	16:20 – 16:30	
10	16:30 – 17:10	
	17:10 – 17:20	
11	17:20 – 18:00	

28. Утвердить режим работы библиотеки:

Понедельник - методический день, вторник- пятница - с 09.00 до 16.00

29. Утвердить режим работы медицинского кабинета:

Вторник с 8.30 до 16.00, пятница - с 10.00 до 12.00;

30. Утвердить режим работы секретаря

Понедельник - пятница с 08.15 до 16.30

31. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 146

Т.И.Лагута



С приказом 099/7-од от 28.08.2026 ознакомлены:

1. Авдиянцева Р.Н. _____
2. Азимова Д.А. _____
3. Арынова С.А. _____
4. Байер Н.А. _____
5. Белик Н.Н. _____
6. Болдакова О.А. _____
7. Булатова С.А. _____
8. Булумбаева Т.К. _____
9. Бутина А.И. _____
10. Внукова Л.В. _____
11. Вигандт Н.В. _____
12. Геращенко Т.Б. _____
13. Голдобина О.Г. _____
14. Дидора Л.С. _____
15. Дьяченко В.В. _____
16. Дордонова Т.Ю. _____
17. Дрыгина А.В. _____
18. Иोजица Е.В. _____
19. Кобец Т.В. _____
20. Кулясова Т.В. _____
21. Левина И.В. _____
22. Лунин И.В. _____
23. Мазутова В.В. _____
24. Майдебуре О.Т. _____
25. Маркова И.А. _____
26. Мартынов К.Л. _____
27. Михайлова Н.Е. _____
28. Мелёхина Н.И. _____
29. Несмеянова Д.В. _____
30. Паршикова Е.В. _____
31. Полищук П.В. _____
32. Русалеева И.К. _____
33. Рыбкина О.Г. _____
34. Строганова Л.В. _____
35. Ставрова С.В. _____
36. Трубачёв В.В. _____
37. Чупина О.М. _____
38. Чурикова П.А. _____
39. Черкасова Л.И. _____
40. Шатов И.Н. _____
41. Шерстобитова М.А. _____
42. Щербатых Г.А. _____
43. Шиховцова И.С. _____
44. Юрьева Н.В. _____
45. Ярлыкова Е.А. _____