

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 19» г. Брянска
(МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска)

Ул. Ново-Советская, 48, г. Брянск, 241016, тел: 52-48-41, e-mail: sch19-br@yandex.ru
ОКПО 22350077; ОГРН 1023201064512; ИНН 3232014930; КПП 325701001

П Р И К А З

от 01 сентября 2026 года

№ 474 – О

**«О режиме работы МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска
в 2026-2027 учебном году»**

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19 «Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"», на основании Правил внутреннего трудового распорядка для работников и Правил внутреннего распорядка для обучающихся, а также в целях четкой организации труда педагогических работников и образовательного процесса в МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Оказывать предоставление образовательных услуг в порядке, предусмотренном Уставом школы и иными локальными актами. Использовать помещения школы только для организации образовательной и иной деятельности, регламентированной Уставом школы.
2. Установить следующий режим работы школы:
 - пятидневная учебная неделя в 1-11 классах;
 - занятия проводятся в первую (одну) смену;
 - начало занятий: в 08 ч. 00 мин.;
 - каждый понедельник в 07 ч. 15 мин. общешкольная линейка, подъём флага РФ, подведение итогов предыдущей недели, планирование следующей недели; в 08 ч. 00 мин. классный час «Разговоры о важном».
3. Установить следующее расписание звонков (*Приложение № 1*).
4. Утвердить циклограмму работы педагогического коллектива:
 - заседание ШМО – не менее 4 раз в год;
 - классный час – еженедельно;
 - педагогический совет – по плану работы школы;
 - методические советы, семинары – по плану работы школы;
 - заседание Совета профилактики – не менее одного раза в месяц.
5. Утвердить следующую циклограмму работы администрации:
 - понедельник – совещание при директоре (2 раза в месяц);
 - вторник – административное совещание;
 - суббота - методический день директора, заместителей директора по УВР, ВР, АХР.

6. Утвердить график дежурства администрации и учителей в 2026-2027 учебном году (*Приложение № 2*).
7. Утвердить график дежурства классов по школе на 2026-2027 учебный год (*Приложение № 3*).
8. Дежурному классу обеспечивать порядок и дисциплину в здании школы во время перемен.
9. Определить следующие посты для дежурного класса:
 - у дверей входа в школу;
 - у лестниц школы;
 - у кабинетов №№ 4, 13, 14, 18, 25, 29;
 - у входа в столовую. Дежурный класс отвечает за порядок в школе, санитарное состояние, сохранность имущества.
10. Закрепить за 1-11 классами следующие помещения школы:
 - 1 «А» класс – кабинет № 7,
 - 1 «Б» класс – кабинет № 6,
 - 2 «А» класс – кабинет № 8,
 - 3 «А» класс – кабинет № 16,
 - 3 «Б» класс – кабинет № 5,
 - 4 «А» класс – кабинет № 3,
 - 4 «Б» класс – кабинет № 2,
 - 5 «А» класс – кабинет № 1,
 - 5 «Б» класс – кабинет № 25,
 - 6 «А» класс – кабинет № 17,
 - 6 «Б» класс – кабинет № 11,
 - 7 «А» класс – кабинет № 9,
 - 8 «А» класс – кабинет № 18,
 - 8 «Б» класс – кабинет № 29,
 - 8 «В» класс – кабинет № 19,
 - 9 «А» класс – кабинет № 10,
 - 9 «Б» класс – кабинет № 14,
 - 10 «А» класс – кабинет № 20,
 - 11 «А» класс – кабинет № 15.

Каждому классу проводить один раз в месяц генеральную уборку закрепленного помещения.
11. Учителям начинать начало рабочего дня не позднее 20 минут до начала своего первого урока. Ответственность за жизнь и здоровье до момента прихода нового учителя в класс несет учитель, проводивший предыдущий урок.
12. Классный руководитель дежурного класса, дежурный класс начинает дежурство за 30 минут до начала занятий.
13. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят на этаже, согласно графику дежурства, и обеспечивают дисциплину обучающихся, а также несут ответственность за поведение, жизнь и здоровье детей на всех переменах.
14. Учителям-предметникам в каждом учебном кабинете закрепить за обучающимися постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности и сохранности школьной мебели. Не допускать на уроки обучающихся в верхней одежде и без сменной обуви и изучить правила поведения обучающихся, согласно Уставу школы на классных часах не позднее 07.09.2026. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность классный руководитель и учитель, работающий в этом кабинете. После окончания учебного дня ключ от кабинета должен быть сдан на вахту.

15. В целях соблюдения требований СанПиН утвердить следующий режим проветривания и влажной уборки учебных помещений:
 - 7.45-8.00; 12.20-12.40 – проветривание кабинетов;
 - в 13.30 ч. - уборка кабинетов начальных классов;
 - в 15.15-16.15 – уборка кабинетов 5-11 классов, спортивного зала;
 - влажная уборка столовой – после каждой перемены; 15.30.
16. Производить прием пищи обучающимися классов в школьной столовой в соответствии с утвержденным графиком (*Приложение № 4*).
17. Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.
18. Разрешить посещение уроков родителями и иными лицами только после согласования с администрацией школы и с согласия учителя.
19. Проводить уроки согласно утвержденному расписанию. Замена, перестановка, отмена, сокращение времени уроков без согласования с директором школы либо с куратором учебного расписания не разрешается.
20. Запретить удаление учащихся из класса во время урока, моральное и (или) физическое воздействие на учащихся. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации
21. Обязать всех педагогов во время каникул записывать в журнал учета рабочего времени время прихода в школу и уход из нее на вахте. Отсутствовать в школе в рабочее время можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего. При отбытии в командировку, на семинары, курсы повышения квалификации записывать в книгу командировок в приемной школы.
22. Сотрудник МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска обязан сообщить администрации школы о неявке на работу по причине болезни (другой уважительной причине) и накануне выхода на работу.
23. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия, на переменах ответственность за жизнь и здоровье обучающихся вне кабинетов возложить на дежурных учителей, согласно графику дежурства по школе, утвержденного директором школы.
24. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.
25. 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.
26. Каждому учителю-предметнику, классному руководителю:
 - участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний. при директоре и завуче, производственных совещаниях;
 - ежедневно заполнять электронный журнал, вносить в него тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;
 - информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающихся.
27. Заместителю директора по УВР Никишонковой Т. В. обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в электронных журналах один раз в триместр.
28. Запретить учителям-предметникам принимать задолженности у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

29. Учителям-предметникам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.
30. Учителям-предметникам категорически запретить вести прием родителей (законных представителей) во время уроков.
31. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до его начала (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т. д.).
32. Обо всех мероприятиях, проводимых педагогами с обучающимися за рамками учебного процесса, сообщать заместителю директора по воспитательной работе Синицыной В. А. с указанием кабинета, времени, проводимом мероприятии, количестве присутствующих.
33. Возложить ответственность на учителей-предметников, классных руководителей за охрану и здоровье обучающихся во время их пребывания в здании, на ее территории, во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий.
34. Запретить курение педагогическому персоналу, обучающимся и младшему обслуживающему персоналу в помещениях и на территории школы.
35. Запретить педагогическим работникам и обучающимся пользоваться мобильными телефонами во время уроков. За утерю обучающимися сотовых телефонов школа ответственности не несет.
36. Назначить следующее курирование классов, предметов и иного функционала за администрацией школы и учителями-предметниками:
- Никишонкова Т. В., заместитель директора по УВР, курирует преподавание предметов в МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска, прием граждан в первый, десятый классы, организация обучения и ведение документации детей с ОВЗ (инвалиды, обучение на дому), председатель ППк, проведение промежуточной аттестации с 1 по 11 классы, организатор проведения ВПР, ОКР в начальной школе, заказа учебников, координатор ОГЭ и ЕГЭ, курирует аттестацию педагогических работников, организует работу по проведению Всероссийской олимпиады школьников, отвечает за работу с общедоступным информационным порталом «Навигатор дополнительного образования детей в Брянской области», всероссийский проект ранней профессиональной ориентации «Билет в будущее», отчеты по начальному общему, основному общему и среднему общему образованию.
 - Синицына В. А., заместитель директора по ВР, курирует воспитательную работу, штаб по воспитательной работе, Совет обучающихся, работу Общешкольного родительского собрания, Общешкольного родительского комитета, Совета отцов, внеурочную деятельность, дополнительное образование детей, работу библиотеки, музейной комнаты, спортивного зала, организацию внеурочной деятельности.
 - Перепечко Л. В., заместитель директора по АХР, курирует административно-хозяйственную работу, организует прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и гигиенического обучения работников школы, психиатрическое освидетельствование, ведет табель учета использования рабочего времени учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.
 - Костыгина Е. Н., учитель биологии и химии, куратор учебного расписания, составляет расписание учебных занятий, ведет табель учета использования рабочего времени административно-управленческого и педагогического персонала, журнал замены; ведет работу с пенсионным фондом.

- Фирсова Е.А., учитель начальных классов, является секретарем педагогического совета, совещания при директоре.

- Царькова И. А., секретарь, курирует движение обучающихся, является ответственным лицом за заполнение и отправление формы ЕФС-1 (СЗВ-ТД).

37. Признать утратившим силу приказ МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска от 01.09.2025 № 415-О «О режиме работы МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска в 2025-2026 учебном году».

38. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Н. В. Попченко

С приказом ознакомлен (а):

Агапова Н.В.

Ащеулова И.Л.

Белохон М.Н.

Борсукова К.И.

Выгонная А.В.

Гайворонская Е. В.

Годлевская Л. Г.

Горайнова Е. А.

Гузынина Д.Н.

Губанова Е. И.

Дюкова И. Г.

Евсигнеева А. В.

Евдокимов С. В.

Задохина Ю. С.

Засульская Я. А.

Изотова В.А.

Ковалева О. М.

Костыгина Е. Н.

Костыро А.И.

Костыро Е. А.

Колозырина Т.Н.

Корзанова Л. С.

Кузнецов С. Н.

Кулеш Е. М.

Лаврухина Е. С.

Мишина В.С.

Никишонкова Т. В.

Новикова Е.Н.

Перепечко Л.В.

Попченко Н. В.

Попченко И.А.

Рыжанкова О.В.

Силаева Л.С.

Сканцева К. В.

Синицына В. А.

Трошкина О. А.

Фирсова Е. А.

Финстерле Ю. М.

Чеботков В. В.

Чеботкова Е.В.

Царькова И.А.

Царапнева Е.В.

Шпинькова С. В.

Приложение 1
к приказу МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска
от 01.09.2026 № 474-О

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 19» г. Брянска
(МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска)

Ул. Ново-Советская, 48, г. Брянск, 241016, тел: 52-48-41, e-mail:sch19-br@yandex.ru
ОКПО 22350077; ОГРН 1023201064512; ИНН 3232014930; КПП 325701001

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска
Н. В. Попченко
Приказ от «01» сентября 2026 года
№ 474-О

**Еженедельная церемония поднятия (спуска)
Государственного флага РФ в 07 ч. 15 мин.**

Расписание звонков:

№ урока	1 смена
1 урок	08.00-08.45, перемена 5 мин.
2 урок	08.50-09.35, перемена 10 мин.
3 урок	09.45-10.30, перемена 20 мин.
4 урок	10.50-11.35, перемена 20 мин.
5 урок	11.55-12.40, перемена 5 мин.
6 урок	12.45-13.30, перемена 10 мин.
7 урок	13.40-14.25, перемена 5 мин.
8 урок	14.30-15.15, перемена 10 мин.

Режим работы групп продленного дня:

Начало работы – 12.40
Окончание работы – 18.40

**ГРАФИК ДЕЖУРСТВА УЧИТЕЛЕЙ И АДМИНИСТРАЦИИ МБОУ «СОШ №19»
в 2026/2027 учебном году (1 полугодие)**

Этаж	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1	Новикова Е.Н. Белохон М.Н.	Фирсова Е.А. Шпинькова С.В.	Мишина В.С. Костыгина Е.Н.	Евсигнеева А.В. Белохон М.Н.	Кузнецов С.Н. Задохина Ю.С.
2	Гузынина Д.Н. Трошкина О.А.	Лаврухина Е.С. Ащеулова И.Л.	Рыжанкова О.В. Кулеш Е.М.	Борсукова К.И. Горайнова Е.А.	Рыжанкова О.В. Кулеш Е.М.
3	Агапова Н.В. Дьяконова А.Н.	Изотова В.А. Дюкова И.Г.	Агапова Н.В. Дьяконова А.Н.	Изотова В.А. Дюкова И.Г.	Ащеулова И.Л. Гузынина Д.Н.
Дежурный администратор	Попченко Н.В., директор школы	Перепечко Л.В., заместитель директора по АХР	Никишонкова Т.В., заместитель директора по УВР	Синицына В.А., заместитель директора по ВР	Перепечко Л.В., заместитель директора по АХР

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА ОБУЧАЮЩИХСЯ НА 2026-2027 УЧЕБНЫЙ ГОД
1 полугодие

Дата	Класс	Ответственный
01.09-04.09	11а	Евсигнеева А.В.
07.09-11.09	10а	Агапова Н.В.
14.09-18.09	9а	Горайнова Е.А.
21.09-25.09	9б	Годлевская Л.Г.
28.09-02.10	8а	Лаврухина Е.С.
12.10-16.10	8б	Дюкова И.Г.
19.10-23.10	8в	Никишонкова Т.В.
26.10-30.10	7а	Костыгина Е.Н.
02.11-06.11	6а	Рыжанкова О.В.
09.11-13.11	6б	Синицына В.А.
23.11-27.11	11а	Евсигнеева А.В.
30.12-04.12	10а	Агапова Н.В.
07.12-11.12	9а	Горайнова Е.А.
14.12-18.12	9б	Годлевская Л.Г.
21.12-25.12	8а	Лаврухина Е.С.
28.12-30.12	8б	Дюкова И.Г.

Приложение 4
к приказу МБОУ «СОШ № 19» г.Брянска
от 01.09.2026 № 474-О

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 19» г. Брянска
(МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска)

Ул. Ново-Советская, 48, г. Брянск, 241016, тел: 52-48-41, e-mail: sch19-br@yandex.ru
ОКПО 22350077; ОГРН 1023201064512; ИНН 3232014930; КПП 325701001

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска
_____ Н. В. Попченко

Приказ от «01» сентября 2026 года
№ 474 – О



График питания
в школьной столовой МБОУ «СОШ № 19» г. Брянска
в 2026-2027 учебном году

Перемена	Время	Классы
2 перемена	09.35 – 09.45	1аб, 2а, 3аб,
3 перемена	10.30 – 10.50	4аб, 5аб, 6аб
4 перемена	11.35 – 11.55	7а, 8абв, 9аб, 10а, 11а
5 перемена	12.40	ГПД