

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ  
САЛАУАТ КАЛАҢЫ  
КАЛА ОКРУГЫНЫҢ  
«25-СЕ БАШКОРТ ГИМНАЗИЯҢЫ»  
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ  
ДӨЙӨМ БЕЛЕМ  
БИРЕУ УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ  
453251, САЛАУАТ КАЛАҢЫ,  
ҒӨБӘЙЗУЛЛИН УРАМЫ, 4А  
ТЕЛ./ФАКС: 8(3476)33-46-49  
E-mail: [bashkort@bk.ru](mailto:bashkort@bk.ru)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БАШКИРСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 25»  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД САЛАВАТ  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
453251, Г. САЛАВАТ,  
УЛ.ГУБАЙДУЛЛИНА, 4А  
ТЕЛ./ФАКС: 8(3476)33-46-49  
E-mail: [bachkort@bk.ru](mailto:bachkort@bk.ru)

**БОЙОРОК**  
«01» сентябрь 2025й.

№ 428

**ПРИКАЗ**  
«01» сентября 2025г.

### О регламентации работы гимназии

В целях рациональной организации функционирования образовательного учреждения в 2025 - 2026 учебном году, повышения личной ответственности педагогических работников и учащихся, создания безопасных условий труда и обеспечения санитарно-гигиенического режима в ходе учебно-воспитательной деятельности, с санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи», п р и к а з ы в а ю:

1. Установить следующий режим работы МБОУ БГ№25 г. Салавата:
  - ✓ четвертная система организации учебного процесса в соответствии с календарным учебным графиком (Приложение 1);
  - ✓ учебно-воспитательную деятельность осуществлять в односменном режиме;
  - ✓ определить начало занятий в 08.30 ч.;
  - ✓ осуществлять образовательную деятельность:
    - в 1 –11 классах – в условиях пятидневной учебной недели;
  - ✓ установить продолжительность уроков:
    - 1 – классы - уроки по 35 минут (первое полугодие), 40 минут (второе полугодие);
    - 1 – 11 классы - уроки по 40 минут.
    - по понедельникам первым уроком проводить «Разговоры о важном» во всех классах.
2. Установить начало рабочего дня:
  - учителей-предметников - за 15 минут до начала урока;
  - дежурного администратора – 08.00 ч;
  - дежурного учителя на этаже - 08.15 ч.
3. Рабочее время учителя составляет перемена до урока и непосредственно сам урок по учебному расписанию.
4. Установить следующее расписание звонков:

4. Установить следующее расписание звонков:

| № урока | Время         | Перемена |
|---------|---------------|----------|
| 1 урок  | 08.30 – 09.10 | 10 мин   |
| 2 урок  | 09.20 – 10.00 | 10 мин   |
| 3 урок  | 10.10 – 10.50 | 20 мин   |
| 4 урок  | 11.10 – 11.50 | 20 мин   |
| 5 урок  | 12.10 – 12.50 | 10 мин   |
| 6 урок  | 13.00 – 13.40 | 10 мин   |
| 7 урок  | 13.50 – 14.30 | 10 мин   |
| 8 урок  | 14.40 – 15.20 | 10 мин   |
| 9 урок  | 15.30 – 16.10 | 10 мин   |
| 10 урок | 16.10- 16.50  | 5 мин    |

Предупредительный звонок на 1 урок – 08.25.

- Во время перемены организовать время для проветривания и динамической разрядки в учебных кабинетах. Нахождение учащихся в кабинете без учителя не допускается. Учитель, ведущий уроки в данном кабинете, несет ответственность за его сохранность, обеспечение санитарно-гигиенического режима, безопасность учащихся и соблюдение ими дисциплины. Ключи от кабинета хранятся на вахте. Учитель, ведущий урок в данном кабинете, несет ответственность за сохранность ключей и их своевременное возвращение на место хранения. Не допускается передавать ключи через учащихся, уносить их из школы.  
Дежурный администратор по окончании рабочего дня обязан проверить наличие ключей на вахте.
- В осенний, зимний, ранневесенний сезоны учащиеся без сменной обуви к занятиям не допускаются. Классные руководители обязаны ознакомить родителей (законных представителей) о наличии сменной обуви. Место переобувания учащихся – фойе 1-го этажа (гардеробная).
- Учащиеся не могут быть допущены к занятиям на уроках физической культуры без наличия медицинской справки о группе здоровья с медицинского учреждения, без спортивной формы и спортивной обуви, а к урокам технологии без спецодежды в целях предупреждения травматизма во время учебных занятий.
- Дежурство учащихся в столовой не осуществляется. Ответственность за составление и своевременную корректировку графиков дежурства классов в школе возлагается на Акбашеву Г.Ф., заместителя директора по ВР.  
Начало дежурства для учителей на этаже – 08.15; окончание дежурства – 15.20 ч.

Перед началом дежурства проводится обязательный инструктаж:

- дежурным администратором – с дежурными учителями;  
Основными обязанностями дежурных учителей на этаже являются:
- проверка наличия сменной обуви;
- поддержание дисциплины и порядка во время уроков и перемен;



- недопущение курения в помещениях школы, использования воспламеняющихся материалов, токсических и задымляющих веществ;
- контроль за состоянием водопровода, канализации, системы отопления, электропроводки;
- контроль за нахождением в школе посторонних лиц;
- обеспечение санитарно-гигиенического режима и т.д.

Общее руководство дежурством по школе возлагается на Акбашеву Г.Ф., заместителя директора по ВР.

9. Уборка учебных кабинетов, закрепленных помещений проводится ежедневно уборщиками служебных помещений подрядной организации. Генеральная уборка помещений школы проводится 1 раз в неделю.
10. Во время учебных занятий учитель, ведущий урок, несет полную ответственность за жизнь и безопасность учащихся. Удаление учащихся с уроков запрещается.
11. Категорически запрещается отпускать учащихся с урока для участия в различных внешкольных мероприятиях без разрешения администрации школы и письменного запроса организаторов мероприятия.
12. Работа спортивных секций, часов внеурочной деятельности, проведение классных часов осуществляется в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы. Самовольное изменение расписания не допускается.
13. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
14. Без разрешения директора школы посторонние лица на уроки не допускаются. При проведении учителями открытых уроков, мероприятий, семинаров, заседаний ШМО, аттестационных мероприятий с приглашением специалистов города необходимо заблаговременно известить об этом администрацию школы.
15. Все мероприятия, проводимые учителями после 17.00 ч, такие как родительские собрания, классные вечера и др. проводятся по согласованию с администрацией школы на основании заявления.
16. Считать обязательным ведение дневников учащимися 2 – 11 классов.
17. Организовать горячее питание учащихся. Питание школьников осуществлять в соответствии с утвержденным графиком

| № | Время приема пищи | Прием пищи/классы                              | Прием пищи (ОВЗ)/классы |
|---|-------------------|------------------------------------------------|-------------------------|
| 1 | 09.10 - 09.20     | 1а,1б, 1в,2а,2б,2в<br>3а,3б,6а,8а<br>(завтрак) |                         |
| 2 | 10.00 – 10.10     | 3в,4а,4б,4в,5а,5б,<br>5в (завтрак)             |                         |
| 3 | 10.50 - 11.10     | 8а,8б,8в,8г,10,11<br>классы (завтрак)          |                         |
| 4 | 11.50 – 12.10     | 6а,6б,6в, 7а,7б,7в                             |                         |
| 5 | 12.50 – 13.00     | 2-4 кл. (обед)                                 | Обеды ОВЗ,ДИ,СВО        |

Вменить в обязанность классным руководителям сопровождение учащихся в столовую, контроль за дисциплиной во время приема пищи, учет посещаемости учащихся, зачисленных на льготное питание.

18. При возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения гимназии, несчастных случаев с учащимися свидетели происшествия обязаны немедленно сообщить о случившемся администратору, оказать первую помощь пострадавшему, обратиться за помощью к школьному фельдшеру, при необходимости вызвать скорую помощь. Классному руководителю немедленно сообщить о несчастном случае родителям (законным представителям). Скрытие несчастных случаев, перепоручение функций учащимся категорически запрещается.
19. В целях обеспечения мер безопасности во время учебно-воспитательной деятельности, предупреждения проникновения в здание школы посторонних лиц и проноса взрывоопасных и огнеопасных предметов ограничить присутствие в школе родителей (законных представителей) и других лиц. Классным руководителям проводить текущую работу и взаимодействие с родителями (законными представителями) в организованном порядке и в заранее оговоренное время после уроков, обеспечить сопровождение учащихся 1-11 классов после окончания уроков до 1 этажа (гардеробная).
20. В случае заболевания учитель обязан своевременно известить об этом администрацию школы с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены заболевшего учителя. Выход на работу учителя, иного работника после болезни возможен только по предъявлению директору электронного больничного листа.
21. Предоставление работнику отгулов, краткосрочного отпуска без содержания осуществляется на основании заблаговременно поданного письменного заявления. Вопрос считается решенным только после подписания заявления директором школы. Отгулы во время учебного процесса не предоставляются.
22. В каникулярное время содержание работы учителя регулируется планом работы школы, класса, методического объединения или иного подразделения, а продолжительность – в соответствии с недельной учебной нагрузкой.
23. В целях информационного обеспечения педагогического коллектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности школы установить следующие дни проведения совещаний:
- совещание при директоре – среда с 08.30 до 09.10 ч;
  - административные совещания, педсоветы, семинары – среда с 14.40 до 16.00 (1 раз в неделю);
  - совещание при заместителях директора – четверг (1 раз в месяц);
  - Совет профилактики – пятница с 14.10 до 15.30 ч.
24. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.Г. Фахретдинова