АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №291
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга)

ПРИКАЗ

18.08.2026 № 504-од

О режиме работы школы в 2026-2027 учебном году

В соответствии со ст. 28 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях совершенствования организации образовательного процесса в 2026-2027 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать обучение в ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга в 2026-2027 учебном году в одну смену.
2. Утвердить расписание звонков в начальной школе:

Расписание звонков для 1 классов (сентябрь-октябрь)

№ урока	начало	окончание	перемена
1	09.00	09.35	25 мин.
2	10.00	10.35	25 мин.
Динамическая пауза	11.00	11.50	50 мин.
3	11.50	12.30	20 мин.

Расписание звонков для 1 классов (ноябрь-декабрь)

№ урока	начало	окончание	перемена
1	09.00	09.35	25 мин.
2	10.00	10.35	25 мин.
Динамическая пауза	11.00	11.50	50 мин.
3	11.50	12.25	25 мин.
4	12.50	13.25	

Расписание звонков для 1 классов (январь-май)
и для 2-4 классов (сентябрь-май)

№ урока	начало	окончание	перемена
1	09.00	09.40	20 мин.
2	10.00	10.40	20 мин.
3	11.00	11.40	10 мин.
4	11.50	12.30	20 мин.
5	12.50	13.30	20 мин.
6	13.50	14.30	
Внеурочная деятельность			
После 4 урока	13.00	13.40	
После 5 урока	14.00	14.40	
После 6 урока	15.00	15.40	

3. Утвердить расписание звонков в старшей школе:

№ урока	Время урока	Время перемены (мин.)
1 урок	09.00 – 09.40	10
2 урок	09.50 – 10.30	20
3 урок	10.50 –11.30	20
4 урок	11.50 – 12.30	20
5 урок	12.50 – 13.30	10
6 урок	13.40 – 14.20	10
7 урок	14.30 – 15.10	10
Внеурочная деятельность		
После 6 урока		
№ занятия	**Время**	**Время перемены (мин.)**
1-ое занятие	14.50 - 15.30	10
2-ое занятие	15.40 - 16.20	
После 7 урока		
1-ое занятие	15.40 - 16.20	10
2-ое занятие	16.30 - 17.10	

4. Утвердить режим проветривания учебных помещений:

Начальная школа

Время	Длительность
09:40 - 10:00	20
10:40 - 11:00	20
11:40 - 11:50	10
12:30 - 12:50	20
13:30 - 13:50	20
14.30 - 14.50	20
15.40 – 15.50	10

Старшая школа

Время	Длительность
09:40 - 09:50	10
10:30 - 10:50	20
11:30 - 11:50	20
12:30 - 12:50	20
13:30 - 13:40	10
14.20 - 14.30	10
15.10 - 15.30	10
16.10 - 16.20	10
17.0 - 17.10	10

5. Утвердить график проведения генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств при вирусных инфекциях

Виды работ	Периодичность
Влажная уборка и обработка дезинфицирующим средством всех контактных поверхностей помещений школы. Обработка поверхностей дверных ручек, подоконников, радиаторов. Обработка туалетных комнат, раздевалок, гардеробных дезинфицирующим средством. Проветривание.	Еженедельно

6. Утвердить график питания обучающихся начальной школы:
ЗАВТРАК
8.30 – 8.50 - 1А, 1Б, 1В, 1Г, 1Д, 1Е, 1Ж, 1К, 1Л, 1Л (ДОП), 2А, 2 Б, 2 Л, 2З
9.40 – 10.00 – 1К (ДОП), 2В, 2 Г, 2Д, 2Е, 2Ж, 2К, 2М, 3Б, 3В, 3Г, 3Е, 3З, 3К, 3Л, 3М, 4Н
10.40- 11.00 – 3А, 3Д, 3Ж, 4 А, 4Б, 4В, 4Г, 4Д, 4Е, 4Ж, 4З, 4М, 4 О
ОБЕД
12.30-12.50- 1А, 1Б, 1В, 1Г, 1Д, 1Е, 1Ж, 1К, 1Л, 1Л (ДОП), 2А, 2 Б, 2 Л, 2З
13.30 -13.50– 1К (ДОП), 2В, 2 Г, 2Д, 2Е, 2Ж, 2К, 2М, 3Б, 3В, 3Г, 3Е, 3З, 3К, 3Л, 3М, 4Н
14.30 – 14.50- 3А, 3Д, 3Ж, 4 А, 4Б, 4В, 4Г, 4Д, 4Е, 4Ж, 4З, 4М, 4 О
ПОЛДНИК
15.20-15.40
7. Утвердить график посещения столовой обучающимися старшей школы:
Понедельник - пятница
10.00 – 15.30 – работа буфета
8.30 – 9.00 – завтрак для 5-7 классов
9.40 – 9.50 – завтрак 8-11 классов
11.30 – 11.50 – обед по заявкам учащихся льготных категорий 5,6,7 классы
12.30 – 12.50 обед по заявкам учащихся льготных категорий 8, 9, 10,11 классы
10.00 – 15.30 посещение столовой для педагогов и обучающихся не льготных категорий.
Суббота
9.00 до 13.00 – работа буфета
9.40 – 9.50 – питание 8, 9, 10,11 классов;
11.30-11.50 - обед по заявкам учащихся льготных категорий 8-11 классов;
12.30-12.50 - обед по заявкам учащихся льготных категорий 8-11 классов.
8. Утвердить режим работы гардероба:
- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 08.00 до 20.00;
- воскресенье – выходной.

9. Возложить ответственность за соблюдение обучающимися техники безопасности, за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории: во время уроков, перемен, прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий на учителей и классных руководителей, во время занятий в рамках дополнительного образования – на педагогов дополнительного образования.
10. Считать выполнение следующих обязанностей обязательными в режим работы каждого педагогического работника:
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов;
- работа по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств;
- работа с документацией (журналы, отчеты, анализы и др.).

11. Классные электронные журналы заполнять в соответствии с Регламентом ведения электронного журнала.
12. Заместителям директора по УР начальной школы Маяцкой С.А., Жукаускиене С.В., Николаевой Т.С. обеспечивать своевременный контроль ведения классных электронных журналов в соответствии с курируемыми параллелями, журналов внеурочной деятельности в соответствии с курируемыми направлениями.
13. Заместителю директора по ВР Григорьевой Н.В. обеспечивать контроль ведения

журналов ГПД, журналов внеурочной деятельности в соответствии с курируемыми направлениями.
14. Заместителям директора по УР старшей школы Яковлевой И.С., Куликовской Е.В., Лопатченковой Т.Н. обеспечивать своевременный контроль ведения классных электронных журналов в соответствии с курируемыми параллелями.
15. Заместителю директора по МР Барладян Ю.В. обеспечивать контроль ведения журналов внеурочной деятельности (5-11 классы).
16. Заведующему ОДОД Субботиной Я.В. обеспечивать сохранность и контроль ведения журналов дополнительного образования.
17. Администратору платных образовательных услуг Казадаевой Е.А. обеспечивать сохранность и контроль ведения журналов платных образовательных услуг.
18. Классным руководителям и другим педагогическим работникам в целях безопасности образовательного учреждения:
- для проведения мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.), получить письменное разрешение директора, предоставив в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за три дня до его начала (место, время, участники, повестка дня, список приглашенных, наличие ответственных лиц и т. д.);
- сообщать обо всех мероприятиях, проводимых педагогами с учащимися за рамками учебного процесса, заместителям директора по ВР Распутиной Н.Н., Григорьевой Н.В. с указанием кабинета, времени, цели проведения мероприятия, количестве присутствующих;
- изучить правила поведения обучающихся согласно Уставу школы на классных часах не позднее 11 сентября 2026 года;
- сопровождать детей в столовую, присутствовать при приеме пищи детьми и обеспечивать порядок;
- вести дисциплинарные дневники в целях контроля посещаемости и дисциплины обучающихся (по необходимости);
- организовать проведение занятий внеурочной деятельности «Разговоры о важном» в соответствии с утвержденными графиками.
19. Учителям-предметникам:
- приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, дежурным учителям – не позднее, чем за 20 минут;
- закрепить в каждом учебном кабинете за учениками постоянное рабочее место с целью обеспечения сохранности школьной мебели;
- во время каникул записывать в тетрадь занятости 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.
20. Утвердить список учителей, ответственных за кабинеты в ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга в 2026-2027 учебном году. (Приложение).
21. Ответственность за сохранность учебного кабинета, имеющегося в нем имущества и пожарную безопасность несет учитель, являющийся ответственным за кабинет.
22. Сотрудникам школы, проводящим уроки (занятия) в кабинетах, по окончании уроков (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.
23. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.
24. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул,

с сохранением заработной платы в установленном порядке, если иное не установлено локальным актом.

25. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

26. Запретить:

- удалять обучающихся из класса во время урока, оказывать моральное и (или) физическое воздействие на обучающихся;
- отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации;
- впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора;
- производить замену уроков, кабинетов, дежурства по договоренности между учителями без согласования с администрацией;
- вести прием родителей во время уроков;
- принимать задолженности у обучающихся во время других уроков;
- допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви.

27. Курение сотрудников и обучающихся в школе категорически запрещается.

28. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор О.В.Марфин

Рассылка: дело

Приложение
к приказу ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга
от 18.08.2026 **№** 504-09

Список учителей, ответственных за кабинеты
в ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга в 2026-2027 учебном году
(начальная школа)

№	№ Кабинета	Ф.И.О. педагога
1	103	Фофашкова Мария Сергеевна
2	117	Стадницкая Зоя Александровна
3	205	Радостева Светлана Владимировна
4	202	Абрамова Надежда Владимировна
5	204	Цимбалистая Елена Николаевна
6	207	Черемных Ирина Александровна
7	216	Герасимова Алина Валерьевна
8	220	Рябинина Оксана Николаевна
9	115	Карасева Екатерина Петровна
10	303	Шуршина Галина Николаевна
11	306	Виленская Анна Владимировна
12	205	Радостева Светлана Владимировна
13	202	Абрамова Надежда Владимировна
14	104	Меркулова Евгения Николаевна
15	201	Иванова Людмила Викторовна
16	105	Пахло Евгения Яновна
17	101	Кирьянова Инга Викторовна
18	109	Кирьянова Александра Сергеевна
19	102	Агальцова Юлианна Владимировна
20	107	Теплинская Ольга Николаевна
21	111	Яковлева Александра Сергеевна
22	219	Ануфриева Евгения Владимировна
23	113	Чеклецова Наталья Юрьевна
24	209	Закревская Татьяна Александровна
25	315	Мачулина Ольга Викторовна
26	215	Королькова Лариса Михайловна
27	217	Кабонен Инна Александровна
28	206	Смирнова Мария Николаевна
29	317	Алибекова Марина Данияловна
30	119	Гармаш Ирина Ивановна
31	316	Ставенкова Екатерина Викторовна
32	320	Кольцова Анжелика Семеновна
33	203	Пижонкова Евгения Петровна
34	319	Гарматюк Татьяна Анатольевна
35	213	Кузьмина Светлана Владимировна
36	307	Гусева Диана Валерьевна
37	304	Миргуй Любовь Федоровна
38	311	Честных Зоя Рудольфовна
39	301	Атапина Елена Васильевна
40	309	Долгушева Оксана Александровна
41	305	Тарасенко Янина Викторовна
42	302	Золотова Юлия Александровна
43	313	Щербакова Татьяна Геннадьевна
44	221	Федорова Ульяна Юрьевна
45	321	Силкова Валентина Анатольевна
46	415	Пчельникова Наталья Павловна

47	218	Барденко Зинаида Юрьевна
48	318	Воронцова Ирина Николаевна
49	414	Некраса Ольга Сергеевна
50	420	Русу Наталия Александровна
51	403	Козюбро Татьяна Викторовна
52	416	Никитина Елена Сергеевна
53	416	Ялышева Алевтина Викторовна
54	404	Пулова Марина Юрьевна
55	421	Собиева Вера Михайловна
56	310	Раева Наталья Саввична
57	409	Жданова Маргарита Эдуардовна
58	402	Потоцкая Александра Александровна
59	417	Фёдорова Елена Васильевна
60	Спорт. зал	Павлова Наталья Николаевна
61	Спорт. зал	Медведев Алексей Николаевич
63	Спорт. зал	Севастьянова Татьяна Николаевна
64	библиот.	Романенко Елена Леонидовна
65	музей	Бережная Олеся Александровна
66	200	Цымбалова Лариса Владимировна
67	400	Чернова Юлия Александровна
68	416	Козлова Екатерина Андреевна
69	418	Карпусь Ольга Владимировна
70	412	Лебедева Виктория Викторовна
71	300	Колмогорова Наталья Васильевна
72	422	Гребнева Александра Леонидовна
73	413	Батт Анна Александровна
74	408	Романенко Светлана Ивановна
75	211«А»	Юдина Татьяна Сергеевна
76	211	Кононова Ксения Николаевна
77	314	Нагапетян Шушаник Гамлетовна
78	407	Самойлова Маргарита Алексеевна
79	210 (Б.В.)	Чеклецова Наталья Юрьевна
80	400	Бущик Оксана Геннадиевна
81	203	Новикова Валентина Валерьевна

(старшая школа)

№	№ кабинета	Ф.И.О. педагога
1.	101	Малашенков Денис Андреевич
2.	102	Ткаченко Наталья Сергеевна
3.	104	Сысоева Галина Сергеевна.
4.	105	Болдычева Ирина Викторовна
5.	107	Линецкая Елена Анатольевна
6.	109	Мяндина Елена Анатольевна
7.	111	Абрамова Анна Константиновна
8.	113	Петрова Елена Борисовна
9.	115	Яковлева Наталья Владимировна
10.	119	Евдокимов Андрей Олегович
11.	120	Антонова Ангелина Павловна
12.	Труд (мастерские)	Комаров Юрий Борисович
13.	Труд (мастерские)	Лысов Алексей Владимирович
14.	200	Никитина Елена Сергеевна
15.	201	Марфина Надежда Александровна

16.	202	Кучерова Мария андреевна
17.	204	Дзюбенко Светлана Владимировна
18.	205	Кузьмина Марина Петровна
19.	206	Флегентова Екатерина Ивановна
20.	207	Чабан Татьяна Юрьевна
21.	209	Голованова Людмила Алесандровна
22.	211	Гарбар Елена Викторовна
23.	213	Нечаева Ирина Юрьевна
24.	214	Шевкопляс Марина Александровна
25.	215	Матвеева Елена Владимировна
26.	217	Мирошникова Надежда Васильевна
27.	218	Цурупа Анна Анатольевна
28.	220	Ткаченко Надежда Владимировна
29.	219	Манухина Татьяна Александровна
30.	221	Манухина Татьяна Александровна
31.	Спортивный зал	Бурняшев Сергей Анатольевич
32.	Малый спортивный зал	Захаров Николай Александрович
33.	300	Захарова Светлана Владимировна
34.	301	Шестакова Татьяна Николаевна
35.	302	Имхасина Инас Хамудовна
36.	304	Поликарпов Юрий Николаевич
37.	312	Дьяконов Николай Николаевич
38.	305	Теплякова Наталья Владимировна
39.	307	Муравьева Анна Алексеевна
40.	309	Лукина Марина Владимировна
41.	309 А	Поликарпов Юрий Николаевич
42.	311	Бушуева Марина Николаевна
43.	312	Дьяконов Николай Николаевич
44.	313	Кузнецова Ольга Алексеевна
45.	315	Лобанова Светлана Валерьевна
46.	316	Кушаева Мата Алавдиевна
47.	317	Малистова Наталья Васильевна
48.	318	Шибаева Анна Валерьевна
49.	320	Навалокина Татьяна Сергеевна
50.	319	Навалокина Татьяна Сергеевна
51.	321	Карпуничева Ольга Николаевна
52.	Актовый зал	Распутина Наталья Николаевна
53.	400	Осипова Наталья Евгеньевна
54.	401	Анагорская Татьяна Олеговна
55.	402	Умутбаева Ильмира Равильевна
56.	403	Зырянова Ирина Анатольевна
57.	404	Чернышова Александра Владиславовна
58.	405	Савинова Лариса Михайловна
59.	407	Кемпи Анна Викторовна
60.	409 Инженерный класс	Баскаков Сергей Алексеевич
61.	409 А Логопедический класс	Наумовец Наталья Валерьевна
62.	411	Самукова Ирина Петровна
63.	412	Болдырева Оксана Евгеньевна

64.	413	Машинская Наталья Николаевна
65.	414	Давиденко Юлия Сергеевна
66.	415	Афонин Александр Валентинович
67.	416	Калашникова Нина Анатольевна
68.	417	Басалаева Галина Петровна
69.	418	Задорина Марина Сергеевна
70.	419	Маслова Анна Леонидовна
71.	420	Эркинбаева Анара Жуманазаровна
72.	421	Маслова Анна Леонидовна
73.	Библиотека	Шелепова Наталья Николаевна