

**ЧАСТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"РЖД ЛИЦЕЙ №13»  
(РЖД лицей №13)**

**ПРИКАЗ**

«25» августа 2025г.

№244

г.Вихоревка

**«Об организованном начале 2025-2026 учебного года»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.1.2.3685-21, утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 №2, СП 2.4.3648-20, утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 №28, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 №32, СП 3.1./2.4.3598-20, утвержденными постановлением главного санитарного врача от 30.06.2020 №16, в целях организованного начала 2025-2026 учебного года, обеспечения безопасности проведения мероприятий, посвященных Дню знаний,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Приостановить образовательную деятельность очной формы в Учебном корпусе частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей №13», расположенного по адресу: Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул.Комсомольская д.11  
Срок исполнения: с 02.09.2025 года по 09.09.2025г.

2. Образовательный процесс для обучающихся 5-11 классов Учебного корпуса организовать с применением дистанционных технологий (в том числе для обучающихся, проживающих в спальном корпусе).  
Срок исполнения: с 02.09.2025 года по 09.09.2025г.

2.1. Назначить Волгину М.П., заместителя директора по УМР, ответственной за проведение обучающего семинара для пед.работников учреждения по вопросам организации образовательного процесса 5-11 кл. с применением дистанционных технологий.

Срок исполнения: 28.08.2025г.

2.2. Назначить Зубко В.А., инженера-электроника, ответственным за техническое сопровождение образовательного процесса 5-11 кл. с применением дистанционных технологий.

Срок исполнения: с 02.09.2025 года по 09.09.2025г.

2.3. Ароян Н.Б., заместителю директора по УВР, организовать образовательный процесс 5-11кл. в соответствии с «Положением об электронном обучении и использовании дистанционных образовательных технологий при реализации общеобразовательных программ частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей №13», утвержденным приказом №149 от 26.08.2025г.

2.4. Сидоровой А.Д., заместителю директора по ВР, организовать через классных руководителей и классных воспитателей извещение родителей (законных представителей) об условиях организации обучения 5-11кл. с применением дистанционных технологий. Взять под контроль постоянную связь педагогов с

3. Рыжаковой В.В., главному бухгалтеру, обеспечить перерасчет родительской оплаты обучающихся 5-11 кл. за период обучения с применением дистанционных технологий 02.09.2025г.-09.09.2025г. (в том числе для обучающихся, проживающих в спальном корпусе).

4. Провести смотр учебных кабинетов с целью выявления соответствия учебных помещений требованиям СанПиН, наличия дидактических пособий и оборудования, необходимого уровня готовности рабочих мест к новому учебному году:

4.1. В Жилом корпусе 29.08.2025г.

4.2. В Учебном корпусе 09.09.2025г.

4.3. Утвердить состав комиссии по проведению смотра учебных кабинетов (приложение 1).

5. Назначить В.А.Филиппова, специалиста по ОБ, ответственным за обеспечение условий безопасности во время проведения праздничных мероприятий:

5.1. Провести дополнительные инструктажи для ответственных лиц о порядке действий в случае возникновения угроз или совершения террористических действий и иных противоправных действий, правилах пожарной и иной безопасности при проведении массовых мероприятий.

5.2. Проверить состояние критически важных систем жизнеобеспечения учреждения, охранных систем, системы видеонаблюдения, работоспособности тревожных кнопок вызова на предмет полной работоспособности с соответствующей записью в журналах.

5.3. Провести осмотр помещений критически важных элементов зданий (тепло- и электроузлы)

Срок исполнения п.5.1-5.4: в Жилом корпусе до 30.08.2025г., в Учебном корпусе 09.09.2025г.

5.4. Взять под личный контроль усиление контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов во время проведения праздничных мероприятий в том числе, въезжающим и выезжающим автотранспортом.

5.5. Не допускать использования пиротехнических изделий на территории РЖД лица №13.

5.6. При возникновении чрезвычайной ситуации незамедлительно информировать территориальные службы ГУ МЧС России, МУ МВД России «Братское», отдела в г.Братске УФСБ России в Иркутской области, ЕДДС Братского района (тел.411-319, 413-112)

6. Провести 18.09.2025 г. с 14-10ч. педагогический совет на тему «Итоги работы РЖД лица №13 в 2024-2025 учебном году. Основные направления деятельности на 2025-2026 учебный год».

6.1. Утвердить повестку педагогического совета согласно приложению 2.

7. Провести торжественную линейку, посвященную Дню знаний, 01.09.2025г. в 11-00ч. на пришкольной территории. По окончании мероприятия классным руководителям 1-4 классов провести классные часы в закреплённых кабинетах, классным руководителям и классным воспитателям 5-11 классов в дистанционном режиме с 14-00ч. до 14-40ч. Назначить ответственным за координацию и руководство проведением торжественных мероприятий А.Д.Сидорову, заместителя директора по ВР.

7.1. Лискович Ю.В., педагогу-организатору, при подготовке и проведении торжественного мероприятия учесть требуемое содержание согласно письму Управления Образования АМО «Братский район» от 13.08.2025г. № 1715.

7.2. Возложить ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся на время проведения мероприятий на классных руководителей и классных воспитателей:

7.2.1. Ознакомить обучающихся с режимом работы школы, правилами соблюдения мер безопасности (в т.ч. - осуществление контрольно-пропускного режима, наличие индивидуальных карт доступа), расписанием учебных занятий. Напомнить правила поведения в РЖД лицея №13, требования к внешнему виду обучающихся, о запрете на курение в помещениях и на территории учреждения, запрете использования мобильных устройств в период учебных и внеучебных занятий.

7.2.2. В течение учебного года классным руководителям и классным воспитателям, учителям – предметникам, администрации учреждения принимать действенные меры к

обучающимся и их родителям (законным представителям), длительное время уклоняющимся от учебных и внеурочных занятий, требовать от обучающихся документальное подтверждение пропусков занятий по болезни, по другим причинам, согласно Порядку освобождения от занятий, утвержденного приказом «Об утверждении Порядка освобождения обучающихся от учебных занятий» от 23.05.2018г. №152.

8. Проводить промежуточную аттестацию на уровнях начального общего и основного общего образования – по четвертям (за исключением 1 класса), на уровне среднего общего образования – по полугодиям.

9. Внеурочную деятельность, занятия элективных курсов, внеклассную работу и другие мероприятия, проводить во второй половине дня не ранее чем через 40 минут после окончания последнего урока.

10. Арьян Н.Б., заместителю директора по УВР:

10.1. Подготовить проект расписания уроков, звонков, занятий внеурочной деятельностью обучающихся 5-11 классов. Довести его до сведения всех причастных.

10.2. Выявить обучающихся, не приступивших к занятиям. Выяснить причины отсутствия и способствовать организации начала учебных занятий отсутствующих детей.

10.3. Провести контроль за правильностью, своевременностью и полнотой оформления необходимых сведений педагогическими работниками в электронном журнале.

Срок исполнения: по 12.09.2025г.

11. Мартыненко С.В., заместителю директора по УР:

11.1. Подготовить проект расписания уроков, внеурочных занятий для обучающихся 1-4 классов и довести его до сведения всех причастных.

11.2. Выявить обучающихся, не приступивших к занятиям. Выяснить причины отсутствия и способствовать организации начала учебных занятий отсутствующих детей.

11.3. Провести контроль за правильностью, своевременностью и полнотой оформления необходимых сведений педагогическими работниками в электронном журнале.

Срок исполнения: по 12.09.2025г.

12. Сидоровой А.Д., заместителю директора по ВР:

12.1. Составить и взять под контроль исполнение схемы дежурства сотрудников РЖД лицея №13 на период проведения торжественной линейки и классных часов 01.09.2025г. в том числе, в дистанционном режиме. Поставить в известность о требованиях к дежурству всех причастных.

Срок исполнения: по 29.08.2025г.

12.2. Выявить обучающихся, проживающих в интернате, не приступивших к занятиям. Выяснить причины отсутствия и способствовать организации начала учебных занятий отсутствующих детей.

Срок исполнения: до 04.09.2025г.

13. Утвердить график дежурства классных руководителей и классных воспитателей с классами на 2025-2026 уч.г. (приложение 3).

14. Утвердить график дежурства учителей на период учебного года (приложение 4). Довести информацию до сведения всех причастных.

15. Утвердить расписание занятий дополнительного образования (приложение 5).

16. Организовать питание обучающихся в РЖД лицее №13:

16.1. Беловой И.Д., шеф-повару:

16.1.1. Взять под контроль реализацию 14-дневного меню, в том числе, по наличию необходимых технологических карт и оформлению требуемых ежедневных документов.

Срок исполнения: в течение 2025-2026 уч.г.

16.1.2. В реализации горячего питания обучающихся строго руководствоваться утвержденным меню, технологическими картами.

16.1.3. При необходимости организовать горячее питание обучающихся по индивидуальному меню соответственно установленным требованиям.



16.2. Контроль за посещаемостью столовой и учетом количества обучающихся, фактически получивших горячее питание (ведение табелей) возложить на классных руководителей и классных воспитателей.

16.2.1. Сидоровой А.Д., заместителю директора по ВР, взять под личный контроль исполнение данного контроля.

16.3. Назначить Лавренко Т.М., заведующую складом, ответственной за организацию своевременной поставки продуктов питания в необходимых объемах с ведением требуемой документации в установленные сроки, обеспечение требуемых условий их хранения.

17. Организовать питьевой режим обучающихся и сотрудников РЖД лица №13 путем наличия бутилированной питьевой воды:

17.1. Н.В.Филичевой, заместителю директора по АХЧ:

17.1.1. Своевременно организовывать заказ и доставку требуемого количества питьевой бутилированной воды и одноразовых стаканов. Строго следить за сроком годности воды, указывая дату вскрытия на этикетке.

17.1.2. Взять под личный контроль:

- своевременную смену бутылей воды по факту окончания употребления воды;
- техническое состояние всех диспенсеров в помещениях школы. При необходимости обеспечить условия ремонта данной техники.

17.2. Шабалиной Ю.Д., мед.сестре, своевременно обеспечивать наличие пластиковых стаканов в рекреациях 1, 2, 3 этажей I учебного корпуса, спортивном зале.

17.3. Евдокимовой В.К., врачу, взять под личный контроль соблюдение условий реализации питьевого режима в учреждении, особенно - в начальных классах.

18. Назначить Филичеву Н.В., заместителя директора по АХЧ и Евдокимову В.К., врача ответственными за строгое соблюдение санитарно-гигиенических норм в учреждении, создание требуемых условий согласно СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21, СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

18.1. Утвердить график санитарно-гигиенических мероприятий по нераспространению инфекционных заболеваний (приложение 6). Контроль за исполнением данных мероприятий и соблюдением графика возложить на Филичеву Н.В., заместителя директора по АХЧ.

19. Филичевой Н.В., заместителю директора по АХЧ и Рыжаковой В.В., гл.бухгалтеру, обеспечить своевременное приобретение требуемых дез.средств в объеме, необходимом для формирования запаса (исходя из финансовых возможностей – первоочередная задача), требуемых объемов бутилированной питьевой воды и одноразовых стаканов.

Срок исполнения: систематически.

20. Ароян Н.Б., заместителю директора по УВР, Мартыненко С.В., заместителю директора по УР, Волгиной И.В., заместителю директора по УМР, Сидоровой А.Д., заместителю директора по ВР, Филичевой Н.В., заместителю директора по АХЧ, Кирхкеснер Н.И., специалисту по ОТ, Филлипову В.А., специалисту по ОБ, Давнис А.А., социальному педагогу, Хлыстовой Д.А., специалисту по кадровым вопросам, Михайловой М.А., администратору базы данных, обеспечить обновление требуемых локальных распорядительных актов на 2025-2026 учебный год.

Срок исполнения: по 12.09.2025г.

21. Дектяренко Ю.А., юристу, провести экспертизу локальных нормативных актов на предмет актуализации современным требованиям.

Срок исполнения: до 01.10.2025г.

22. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

«С приказом ознакомлен»

Заместитель директора по УВР

Заместитель директора по УР



Н.Л.Баных

Н.Б.Ароян  
« 28 » 08 2025г.

С.В.Мартыненко  
« 25 » 08 2025г.

Заместитель директора по УМР

Волгина

М.П.Волгина  
« 25 » 08 2025г.

Заместитель директора по ВР

Сидорова

А.Д.Сидорова  
« 25 » 08 2025г.

Заместитель директора по АХЧ

Филичева

Н.В.Филичева  
« 25 » 08 2025г.

Главный бухгалтер

Рыжакова

В.В.Рыжакова  
« 25 » 08 2025г.

Специалист по ОТ

Кирхкеснер

Н.И.Кирхкеснер  
« 25 » 08 2025г.

Специалист по ОБ

Филлипов

В.А.Филлипов  
« 25 » 08 2025г.

Председатель ППО

Литвиненко

А.В.Литвиненко  
« 25 » 08 2025г.

Шеф-повар

Белова

И.Д.Белова  
« 25 » 08 2025г.

Заведующий складом

Лавренко

Т.М.Лавренко  
« 25 » 08 2025г.

Врач

Евдокимова

В.К.Евдокимова  
« 25 » 08 2025г.

Мед.сестра

Шабалина

Ю.Д.Шабалина  
« 25 » 08 2025г.

Специалист по кадровым вопросам

Хлыстова

Д.А.Хлыстова  
« 25 » 08 2025г.

Социальный педагог

Давнис

А.А.Давнис  
« 25 » 08 2025г.

Администратор базы данных

Михайлова

М.А.Михайлова  
« 25 » 08 2025г.

Юрист

Дектяренко

Ю.А.Дектяренко  
« 25 » 08 2025г.

В дело № 02-01 за 2025 год  
Секретарь Литвиненко /Литвиненко А.В./  
« 25 » 08 2025г.

**Состав комиссии по проведению смотра учебных кабинетов:**

1. Н.Л.Банных, директор.
2. Н.В.Филичева, заместитель директора по АХЧ.
3. Н.И.Кирхкеснер, специалист по ОТ.
4. Литвиненко А.В., председатель первичной профсоюзной организации.

**Повестка педагогического совета  
«Итоги работы РЖД лицея №13 в 2024-2025 учебном году.  
Основные направления деятельности общеобразовательного учреждения  
на 2025-2026 учебный год».**

1. Приветственные выступления.
2. Результаты деятельности РЖД лицея №13 за 2024-2025 учебный год:
  - 2.1. Образовательный процесс.  
Ароян Н.Б., зам.директора по УВР  
Мартыненко С.В., зам.директора по УР
  - 2.2. Методическая работа.  
Волгина М.П., зам.директора по УМР
  - 2.3. Укрепление материальной базы учреждения  
Филичева Н.В., зам. директора по АХЧ
2. Организационные изменения в работе учреждения.
4. Разное.  
Банных Н.Л., директор  
Литвиненко А.В., председатель ППО

### График дежурства классных руководителей и классных воспитателей с классами на 2025-2026 уч.г.

<b>I четверть</b>			
<b>Сентябрь</b>			
3 неделя	С 15 по 19 сентября	11 класс	Лесникова Е.А.
4 неделя	С 22 по 26 сентября	10 класс	Астафьева Л.А.
<b>Октябрь</b>			
1 неделя	С 29.09. по 03.10.	9-а класс	Давнис А.А.
2 неделя	С 06 по 10 октября	9-б класс	Конищева Е.В.
3 неделя	С 13 по 17 октября	8-а класс	Бровко В.В.
4 неделя	С 20 по 24 октября	8-б класс	Бакиева Ю.А.
<b>II четверть</b>			
<b>Ноябрь</b>			
1 неделя	С 05 по 07 ноября	7-а класс	Варавенко Н.В.
2 неделя	С 10 по 14 ноября	7-б класс	Стародубова Н.С.
3 неделя	С 17 по 21 ноября	6-а класс	Григорьева Е.А.
4 неделя	С 24 по 28 ноября	6-б класс	Трепезникова Е.Л.
<b>Декабрь</b>			
1 неделя	С 01 по 05 декабря	5-а класс	Округина М.М.
2 неделя	С 08 по 12 декабря	5-б класс	Мареева Н.Н.
3 неделя	С 15 по 19 декабря	5-в класс	Фесенко В.А.
4 неделя	С 22 по 26 декабря	11 класс	Лесникова Е.А.
5 неделя	С 29 по 30 декабря	10 класс	Астафьева Л.А.
<b>III четверть</b>			
<b>Январь</b>			
3 неделя	С 12 по 16 января	9-а класс	Давнис А.А.
4 неделя	С 19 по 23 января	9-б класс	Конищева Е.В.
5 неделя	С 26 по 30 января	8-а класс	Бровко В.В.
<b>Февраль</b>			
1 неделя	С 02 по 06 февраля	8-б класс	Бакиева Ю.А.
2 неделя	С 09 по 13 февраля	7-а класс	Варавенко Н.В.
3 неделя	С 16 по 20 февраля	7-б класс	Стародубова Н.С.
4 неделя	С 24 по 27 февраля	6-а класс	Григорьева Е.А.
<b>Март</b>			
1 неделя	С 02 по 06 марта	6-б класс	Трепезникова Е.Л.
2 неделя	С 10 по 13 марта	5-а класс	Округина М.М.
3 неделя	С 16 по 20 марта	5-б класс	Мареева Н.Н.
4 неделя	С 23 по 27 марта	5-в класс	Фесенко В.А.
<b>IV четверть</b>			
<b>Апрель</b>			
2 неделя	С 06 по 10 апреля	10 класс	Астафьева Л.А.
3 неделя	С 13 по 17 апреля	8-а класс	Бровко В.В.
4 неделя	С 20 по 24 апреля	8-б класс	Бакиева Ю.А.
5 неделя	С 27 по 30 апреля	7-а класс	Варавенко Н.В.
<b>Май</b>			
2 неделя	С 04 по 08 мая	7-б класс	Стародубова Н.С.
3 неделя	С 12 по 15 мая	6-а класс	Григорьева Е.А.
4 неделя	С 18 по 22 мая	6-б класс	Трепезникова Е.Л.
5 неделя	С 25 по 27 мая	5-а класс	Округина М.М.



**График дежурства учителей на период учебного года в Учебном корпусе  
на 2025-2026 учебный год**

Урок	№ 33-34	№ 48-53	№ 56-59	1 этаж	2 этаж	3 этаж
	<b>Понедельник</b>					
1-7	Колтышева Н.В.	Волгина М.П.	Стародубова Н.С. Мартыненко В.И.	Беляева О.Ю. Габитова И.Г.	Петшик О.В. Ярош Н.В.	Бровко В.В. Трепезникова Е.Л.
	<b>Вторник</b>					
1-7	Лесникова Е.А.	Фесенко В.А.	Медведева И.А.	Габитова И.Г. Варавенко Н.В.	Конищева Е.В. Бурынина Ю.А.	Крылова Е.С. Часовитина М.В.
	<b>Среда</b>					
1-7	Колтышева Н.В.	Руденко И.С.	Стародубова Н.С. Мартыненко В.И.	Беляева О.Ю. Варавенко Н.В.	Астафьева Л.А. Ярош Н.В.	Бровко В.В. Окрутина М.М.
	<b>Четверг</b>					
1-7	Лесникова Е.А.	Волгина М.П.	Часовитин С.С. Стародубова Н.С.	Беляева О.Ю. Варавенко Н.В.	Григорьева Е.А. Антипина В.Е.	Васьковская М.В. Трепезникова Е.Л.
	<b>Пятница</b>					
1-7	Колтышева Н.В. Лесникова Е.А.	Руденко И.С. Фесенко В.А.	Медведева И.А.	Беляева О.Ю. Варавенко Н.В. Габитова И.Г.	Хлыстова Н.В. Ярош Н.В.	Часовитина М.В. Бровко В.В.



# График санитарно-гигиенических мероприятий по нераспространению инфекционных заболеваний на 2025-2026 учебный год

Вид уборки	Помещение	Время проведения уборки							Ответственный за проведение
Обработка поверхностей общего пользования с применением трибуемых дез. средств (дверных ручек, подоконников, кулеров, дозаторов)	Учебные кабинеты	08.40-08.50	09.30-09.45	10.25-10.40	11.20-11.35	13.05-13.25	14.00-14.20	15.20-15.40	Уборщики служебных помещений
	Рекреации	08.00-08.30	10.00-10.30	13.00-13.30	15.00-16.00	18.00-20.00			
Ежедневная влажная уборка помещений с применением дез. средств (мытьё полов, панелей, подоконников)	Учебные кабинеты	13.05-16.00	18.00-20.00						Уборщики служебных помещений
	Рекреации	08.00-12.00	13.00-16.00	18.00-20.00					
	Туалетные комнаты	08.00-08.40	08.50-09.30	09.45-10.25	10.40-11.20	11.35-13.05	13.25-14.00	14.20-15.20	
	Учебные кабинеты	08.40-08.50	09.30-09.45	10.25-10.40	11.20-11.35	13.05-13.25	14.00-14.20	15.20-15.40	
Проветривание	Рекреации	08.00-08.40	08.50-09.30	09.45-10.25	10.40-11.20	11.35-13.05	13.25-14.00	14.20-15.20	Уборщики служебных помещений
	Административные и вспомогательные помещения	8.00-8.10	10.00-10.10						
									Сотрудники, работающие в данных кабинетах

[illegible]