

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

ПРИКАЗ

«31» августа 2026г.

№193

г. Вихоревка

«Об организованном начале 2026-2027 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 (с 01.09.2026-СП 2.4.2.4283-26), 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 в Учебном корпусе частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей №13», в связи капитальным ремонтом расположенного по адресу: Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул. Комсомольская д.11.
Срок исполнения: с 02.09.2026 года по 30.10.2026г.
2. Образовательный процесс для обучающихся 5-11 классов Учебного корпуса временно организовать в альтернативных кабинетах жилого корпуса (начальной школы) в I и II смену, обучающиеся 1-4-х, 5-х, 9-х, 10 и 11 классы будут обучаться в первую смену, ученики 6-х, 7-х, 8-х классов – во вторую смену. За каждым классом закрепить учебный кабинет, соответствующий всем санитарным правилам.
Срок исполнения: с 02.09.2026 года по 30.10.2026г.
3. Ароян Н.Б., заместителю директора по УВР, организовать образовательный процесс 5-11 кл. с учётом обучения в I и II смену:
 - 3.1. Подготовить проект расписания уроков, звонков, занятий внеурочной деятельностью обучающихся 5-11 классов. Довести его до сведения всех причастных.
 - 3.2. Выявить обучающихся, не приступивших к занятиям. Выяснить причины отсутствия и способствовать организации начала учебных занятий отсутствующих детей.
 - 3.3. Провести контроль за правильностью, своевременностью и полнотой оформления необходимых сведений педагогическими работниками в электронном журнале.
Срок исполнения: до 14.09.2026г.
4. Мартыненко С.В., заместителю директора по УР:
 - 4.1. Подготовить проект расписания уроков, внеурочных занятий для обучающихся 1-4 классов и довести его до сведения всех причастных.
 - 4.2. Выявить обучающихся, не приступивших к занятиям. Выяснить причины отсутствия и способствовать организации начала учебных занятий отсутствующих детей.

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

Срок исполнения: до 14.09.2026г.

5. Сидоровой А.Д., заместителю директора по ВР, организовать через классных руководителей и классных воспитателей извещение родителей (законных представителей) об условиях организации обучения 5-11кл. в две смены. Взять под контроль постоянную связь педагогов с родителями (законными представителями) по вопросам организации обучения в I и II смены.

6. 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:

а. В Жилом корпусе 25.08.2026г.

б. В Учебном корпусе 25.08.2026г.

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

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

а. 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.

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

с. Провести осмотр помещений критически важных элементов зданий (тепло- и электроузел).

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

е. Не допускать использования пиротехнических изделий на территории РЖД лицея №13.

ф. 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)

8. Провести 26.08.2026 г. с 10: 00ч. педагогический совет на тему «Итоги работы РЖД лицея №13 в 2025-2026 учебном году. Основные направления деятельности на 2026-2027 учебный год».

6.1. Утвердить повестку педагогического совета согласно приложению 2.

9. Провести торжественную линейку, посвященную Дню знаний, 01.09.2026г. в 11-00ч. на пришкольной территории. По окончании мероприятия классным руководителям 1-11 классов провести классные часы в закрепленных кабинетах. 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 26.08.2026г. № 1915.

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 30 минут после окончания последнего урока.

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

10.1. Подготовить проект расписания уроков, звонков, занятий внеурочной деятельностью обучающихся 5-11 классов (приложение 3). 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 16.09.2026г.

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 16.09.2026г.

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 01.09.2026г. Поставить в известность о требованиях к дежурству всех причастных.

Срок исполнения: по 26.08.2026г.

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 04.09.2026г.

13. Утвердить график дежурства классных руководителей и классных воспитателей с классами на 2026-2027 учебный год. (приложение 4).

14. Утвердить график дежурства учителей на период учебного года (приложение 5). Довести информацию до сведения всех причастных.

15. Утвердить расписание занятий дополнительного образования (приложение 6).

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 2026-2027 учебный год.

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 лицея №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 и 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 Кармадоновой А.Р., старшей мед. сестре 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, Филипову В.А., специалисту по ОБ, Давнис А.А., социальному педагогу, Набиуллиной А.Р., специалисту по кадровым вопросам, Михайловой М.А., администратору базы данных, обеспечить обновление требуемых локальных распорядительных актов на 2026-2027 учебный год.

Срок исполнения: по 16.09.2026г.

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

Срок исполнения: до 01.10.2026г.

22. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Н.Б.Ароян

Сертификат: 03F6FA500081B46B924BCF5B3257FB9AF3
Владелец: АРОЯН НАИРА БЕНИАМИНОВНА
Действителен: с 08.07.2026 до 08.10.2027