Подписан цифровой подписью: Терентьев
C.A. DN: C=RU, O="МБОУ "Школа №10 "Успех"г.о. Самара, CN= Терентьев С.А. E= school_10@samara.edu.ru Основание: Я являюсь автором этого документа Расположение: Дата:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 10 «УСПЕХ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
(МБОУ «Школа № 10 «Успех» г.о. Самара)

Школа № 10 "Успех"

П Р И К А З

31.08.2026 г. № 494-од

г.о. Самара

О внесении изменений в Правила внутреннего распорядка обучающихся

В соответствии с изменениями, внесенными приказом Минпросвещения России № 316 от 8 мая 2026 г. в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (приказ Минпросвещения России от 22 марта 2021 № 115), с целью оперативного реагирования на нарушения дисциплины на уроках

приказываю:

1. Внести в Правила внутреннего распорядка обучающихся следующие изменения:

1.1. Дополнить раздел «Правила поведения на учебных занятиях» пунктами следующего содержания:

При нарушении дисциплины на уроке педагогический работник делает обучающемуся устное замечание.

При повторном нарушении на том же уроке педагог незамедлительно вызывает в кабинет дежурного администратора (или директора), используя при этом любой доступный канал связи (прямой номер дежурного, мессенджер «MAX»).

Дежурный администратор обязан прибыть в течение 5 минут.

Дежурный администратор вправе удалить обучающегося с урока, провести с ним профилактическую беседу и по ее окончании вернуть в класс. Педагог допускает ученика к занятию.

Факт удаления и возвращения фиксируется администратором краткой записью в электронном журнале (раздел «Замечания/примечания к уроку»).

При повторном нарушении дисциплины во время учебного процесса к обучающемуся могут применяться меры дисциплинарного воздействия, указанные в Порядке применения у обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания МБОУ «Школа № 10 «Успех» г.о. Самара.

Ведение дополнительных бумажных журналов и актов по данному основанию не требуется.

2. Назначить дежурными администраторами, уполномоченными принимать решение об удалении с урока:

понедельник (1-2 смена): Русских Елена Владимировна;
вторник (1 смена): Соколова Ольга Алексеевна, (2 смена): Шапаренко Юлия Сергеевна
среда (1 смена): Логинов Вячеслав Дмитриевич, (2 смена): Данилова Инна Юрьевна;
четверг (1 смена): Куличкова Ирина Николаевна, (2 смена): Горкин Артём Витальевич;
пятница (1 смена): Лукашина Инна Викторовна, (2 смена): Пашкин Роман Анатольевич;
суббота (1-2 смена): дежурный администратор согласно графику.

В отсутствие указанных лиц полномочия переходят к директору или лицу, его замещающему.

3. Педагогическим работникам принять прилагаемую памятку к исполнению. Заместителю директора по ВР Русских Е.В. ознакомить коллектив под роспись в течение трех рабочих дней.

4. Контроль исполнения оставляю за собой.

Директор школы _____ С. А. Терентьев

С приказом ознакомлены:

_____ Русских Е.В.	_____ Логинов В.Д.	_____ Горкин А.В
_____ Соколова О.А.	_____ Данилова И.Ю.	_____ Лукашина И.В.
_____ Шапаренко Ю.С.	_____ Куличкова И.Н.	_____ Пашкин Р.А.