

Принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от «30»\_08\_\_2022 г.

Утверждено  
директор МБОУ «Никольская ООШ»  
Приказ № 125ОД от «31»\_08\_\_2022 г.

## Положение о режиме работы МБОУ «Никольская ООШ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования МБОУ «Никольская ООШ». Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом МБОУ «Никольская ООШ».

1.2. В МБОУ «Никольская ООШ» (далее – ОУ) принимаются учащиеся с 1 по 9 классы в заявительном порядке в соответствии с Порядком приема граждан в общеобразовательные учреждения.

### 2. Режим работы МБОУ «Никольская ООШ» во время организации образовательного процесса

*Организация образовательного процесса в ОУ* регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных, факультативных занятий, расписанием звонков.

#### 2.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается, как правило, 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели, во 2-х – 9-х классах – 34 недели.

#### 2.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на уровнях начального и основного уровня обучения делится на четыре четверти.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет 30 календарных дней и регулируется ежегодно календарным учебным графиком. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).

#### 2.3. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

Классы	Учебная неделя
1-4 классы 5-6 классы	5 дней

#### **2.4. Регламентирование образовательного процесса на день.**

Учебные занятия организуются в одну смену. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), группа продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются в первой (для детей находящихся на ежедневном подвозе) и во второй половине дня.

2.4.1. Начало занятий в 8.40, пропуск учащихся в школу с 8.00 часов

2.4.2. Продолжительность урока:

40 минут – 2-9 классы

35 минут – 1 классы (3 урока - в сентябре, 4 урока – со второй четверти).

2.4.3. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

2.4.4. Дежурство по ОУ педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале каждой четверти.

2.4.5. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока, в начальной школе за 20 минут.

2.4.6. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».

2.4.7. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – заместителя директора по УВР или ВР.

2.4.8. Ответственному за пропускной режим ОУ категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения.

2.4.9. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.

2.4.10. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется:

Вторник (каждый) с 14-00 до 18-00

Пятница (каждый) с 09-00 до 14-00

2.4.11. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

2.4.12. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

2.4.13. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти (полугодия). Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

2.4.14. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

***2.5. Организация воспитательного процесса в ОУ*** регламентируется расписанием работы группы продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.

2.5.1. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы школы разрешается только после издания соответствующего приказа директора

школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.

2.5.2. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

2.5.3. График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.

2.5.4. Выход на работу учителя, воспитателя группы присмотра и ухода, педагога дополнительного образования или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

2.5.5. Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся, с использованием таблицы трудности предметов.

2.5.6. В ОУ с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должно проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.

2.5.7. В группе присмотра и ухода (при их наличии) продолжительность прогулки для младших школьников должна составлять не менее 1,5 часов. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.

2.5.8. Изменение в режиме работы ОУ определяется приказом директора школы в соответствии с нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

2.5.9. Все обучающихся 2-9 классов аттестуются по четвертям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с положениями, регламентирующими текущий контроль, промежуточную аттестацию, внутришкольный контроль.

2.5.10. Государственную аттестацию в выпускных 9 классе (ах) и промежуточную аттестацию 2 - 8 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства просвещения РФ, комитета образования Гатчинского муниципального района и внутренними локальными актами.

### **3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ОУ**

Устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификационным списком. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которая неконкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МБОУ «Никольская ООШ» и Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируются графиками и планами работы и может быть связана с: выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, совещаний при директоре, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой (программами).

### **4. Ведение документации**

4.1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться «Инструкцией по ведению классных журналов».

4.2. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель по приказу директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает своевременность выдачи своим подчиненным журналов и их сохранность в течение учебного года, а также ежемесячную проверку.

## **5. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала**

5.1. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по шестидневной рабочей неделе.

5.2. Пропускной режим осуществляется в дневное время ответственным администратором; в ночное время – сотрудником охраны.

5.3. Посетители школы ожидают встречи с педагогами в фойе 1 этажа. Посетителям запрещается парковать машины на территории школы.

5.4. Графики работы всех педагогических работников регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом директора на текущий год.

## **6. Режим работы в выходные и праздничные дни**

Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111, 112 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

## **7. Режим работы ОУ в каникулы**

В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно-вспомогательный персонал работают согласно утвержденному плану работы, графиками работ с указанием видов деятельности, которую будет выполнять педагог на каникулах. В этот период он может привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы).

## **8. Срок действия положения**

8.1. Срок действия данного положения неограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.

Рассмотрено  
на заседании Управляющего совета  
Протокол №\_1\_ от «30»\_08\_2022г.