

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 17
аула Псебе муниципального образования Туапсинского округа

Рассмотрено
на педагогическом совете



Утверждаю:
Директор МБОУ ООШ № 17
им. А.М. Шхалахова а. Псебе
И.С. Зайцева
«11» августа 2025 год



Положение о режиме работы школы МБОУ ООШ № 17 им. А.М. Шхалахова аула Псебе

1. Общие положения

Положение о режиме работы МБОУ ООШ № 17 разработано на основе следующих документов:

- Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 –ФЗ от 29.12.2012г. с изменениями и дополнениями (от 18 мая 2021 года (последнее изменение);

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 21.03.2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам –образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки России от 17.07.2015 года № 734 « О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08 2013г. №1015»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания";

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. N 28 Санитарные правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и

3. Регламентирование образовательного процесса.

Общее образование реализуется по уровням образования:

- начальное общее образование 1-4 классы;
- основное общее образование 5-9 классы.

Учебный год на уровне начального и общего образования делится на четыре четверти.

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

4. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

1 – 8 класс – 5 дней;

9 класс – 5 дней.

5. Регламентирование образовательного процесса на день.

Общее руководство учебно – воспитательным процессом осуществляется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе, дежурным классным руководителем, администратором назначенным приказом директора по школе.

Учебные занятия организуются в одну смену по утвержденному расписанию с 8.45 час.

1,5,9 классы всегда занимают в первую смену;

- Учащиеся начальных классов, занимающиеся в 1 смену, при наличии свободных кабинетов в субботу могут заниматься в 1 смену по согласованию с родителями (законными представителями).

Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы организуются в первой смене по утвержденному расписанию согласно сменности занятий.

Вносить изменения в расписание возможно только с разрешения директора или лица его заменяющего.

Расписание звонков уроков размещается на информационном стенде.

По окончании урока учитель и учащиеся выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят на этаже и обеспечивают безопасность жизни и здоровья учащихся, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

6. Дежурство педагогов, классных коллективов и их классных руководителей определяется графиком дежурства, составленным заместителем директора по учебно-воспитательной работе в начале учебного года и утверждается директором школы.

7. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока, дежурного учителя – за 20 минут.

8. Организацию образовательного процесса в классе осуществляют учителя в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».

9. Учителям запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы или дежурного администратора..

10. Ответственному за пропускной режим школы запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения и документа, удостоверяющего личность.

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

12. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждый понедельник с 8.45ч. до 18.00ч.

13. Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без приказа директора школы.

14. Запрещается удаление учащихся из класса, моральное или физическое воздействие на учащихся.

15. Запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти (полугодия, года).

16. Все отметки ежедневно выставляются в электронный дневник, там же фиксируется домашнее задание.

17. **Организация воспитательного процесса в школе** регламентируется расписанием работы группы кружков, секций.

Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы школы разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы и проведения инструктажа по Технике безопасности, по Правилам дорожного движения и т.д.

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

18. График питания учащихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.

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

III. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников

1. Устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями (суббота, воскресенье). Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификацией. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего

времени, которая неконкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка и регулируется графиками и планами работы и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов,
- с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

IV. Режим работы учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала

1. Режим работы учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по пятидневной рабочей неделе.

2. Пропускной режим осуществляется в дневное и ночное время охранником – сторожем.

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

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

V. Режим работы в выходные и праздничные дни

1. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьей 113 Трудового Кодекса Российской Федерации и допускается только с их письменного согласия и регламентируется приказом директора.

VI. Режим работы школы на каникулах

1. Время осенних, зимних, весенних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем. Педагогический и учебно - вспомогательный персонал работают согласно утвержденному плану работы, графиками работ с указанием видов деятельности, которую будут выполнять 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).

С «Положение о режиме работы школы МБОУ ООШ № 17 а. Псебе МО Туапсинский район» ознакомлены:

№	ФИО сотрудника	должность	Дата	Подпись
1.	Холодова Галина Ивановна	Директор		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890500

Владелец Зайцева Ирина Сергеевна

Действителен с 26.09.2023 по 25.09.2024

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 332870841203528814747383963499644345735490146178

Владелец Зайцева Ирина Сергеевна

Действителен с 17.10.2024 по 17.10.2025