

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Суетовская средняя школа  
Ярцевского района Смоленской области

ПРИНЯТО  
решением общего собрания работников ОУ  
от 05.06. 2019г. № 5

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
*Медведь Л.Н. Герасимчук*  
от 05.06. 2019г. № 101



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о режиме работы образовательного учреждения**  
№ 68 от 05.06. 2019г.

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования общеобразовательного учреждения (далее Школа).
- 1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10, «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», от 18.12.2015 № 40154, СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», ТК РФ, Уставом ОУ.
- 1.3. В Школу принимаются учащиеся с 1 по 11 классы в соответствии с Правилами приема обучающихся.
- 1.4. В дошкольную группу Школы принимаются воспитанники в соответствии Положением о дошкольной разновозрастной группе.

**2. Режим работы Учреждения**

- 2.1. Режим работы Школы регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных, внеурочных и других занятий, расписанием звонков, которые утверждаются приказом ежегодно.
- 2.2. Продолжительность учебного года в 1 классе составляет – 33 недели, во 2- 8, 10 классах не менее 34 недель, в 9 и 11 классах – 33 недели без учета государственной итоговой аттестации,
- 2.3. Общее образование реализуется по следующим уровням образования:
- дошкольное образование;
  - начальное общее образование;
  - основное общее образование;
  - среднее общее образование.
- Учебный год на уровне начального общего и основного общего образования делится на три триместра, на уровне среднего общего образования – на два полугодия.
- Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель и регулируется ежегодно календарным учебным графиком, утвержденным директором школы.
- 2.4. Контроль за учебно-воспитательным процессом в течение дня осуществляет дежурный администратор из числа заместителей директора, в соответствии с утвержденным графиком работы.

**3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников**

- 3.1. В дошкольных группах и 1-11 классах устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

3.2. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся 1 класса.

Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификацией. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована 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 и методических советов, семинаров;
- с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

3.4. Время начала работы каждого учителя – за 10 минут до начала своего первого урока, дежурного учителя и администратора – за 20 минут.

3.5. Классные руководители и учителя обеспечивают безопасность жизни и здоровья учащихся, несут ответственность за поведение детей, как во время урока, так и ввремя перемен.

3.6. Время начала работы воспитателей дошкольных групп определяется в соответствии с Положением о дошкольной разновозрастной группе.

3.7. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками) или отдельно в отведенном для этой цели помещении.

#### **4. Режим работы учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала**

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

4.2. Пропускной режим осуществляется в дневное время дежурным вахтером, в ночное время – сторожем.

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

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

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

5.1. 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.

#### **6. Режим работы учреждения на каникулах**

6.1. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем.

6.2. Педагогический и учебно - вспомогательный персонал работают согласно утвержденному плану работы, графиками работ с указанием видов деятельности, которую будут выполнять на каникулах.

6.3. В каникулярный период педагогический и учебно - вспомогательный персонал может привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, связанной с

реализацией образовательной программы, в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы).

6.4. Обслуживающий персонал в летнее время привлекается к ремонту школы и работе на пришкольном участке.

## **7. Делопроизводство**

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

7.1. Приказы директора школы:

- о режиме работы школы на учебный год;
- об организации питания;
- об организованном окончании триместра, полугодия, учебного года;
- о работе в выходные и праздничные дни.

7.2. Графики дежурств:

- педагогов на этажах и в столовой школы;
- дежурных администраторов.

7.3. Должностными обязанностями педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Ознакомлены: