

Марий Эл Республикысе  
Советский муниципальный район  
Муниципальный  
общеобразовательный учреждений  
«Ронго кыдалаш  
общеобразовательный школ»  
425416, РМЭ, Советский район,  
Ронго села, Советский урем, 8  
Тел.: (83638) 9-73-21,  
E-mail: [eskaevaklara@rambler.ru](mailto:eskaevaklara@rambler.ru)



Советский муниципальный район  
Республики Марий Эл  
Муниципальное  
общеобразовательное учреждение  
«Ронгинская средняя  
общеобразовательная школа»  
425416, РМЭ, Советский район,  
с. Ронга, ул. Советская, 8  
Тел.: (83638) 9-73-21,  
E-mail: [eskaevaklara@rambler.ru](mailto:eskaevaklara@rambler.ru)

---

ОКПО 54677971, ОГРН 1021201250630, ИНН/КПП 1213003223/121301001

Введено в действие приказом по  
школе от 04.03. 2022 г. №18

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О режиме работы МОУ « Ронгинская средняя общеобразовательная школа»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий локальный акт разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Конвенцией о правах ребёнка, конституцией РФ от 12.12.1993 г., Федеральным законом РФ от 24.07.1998 г. №24-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ»  
( действующая последняя редакция от 11.06.2021 г. №31 начало действия редакции с 01.07.2021 г.) и СП 2.4.3648-20 « Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»), Уставом школы
- 1.2. Настоящее положение устанавливает:
  - порядок функционирования МОУ « Ронгинская средняя общеобразовательная школа» ( далее Школа);
  - режим работы Школы, режим рабочего времени педагогических работников;
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует режим работы школы в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления.
- 1.4. Формы обучения по общеобразовательным программам определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.
- 1.5. Режим работы определяется приказами директора Школы в начале учебного года. Режим занятий обучающихся действует в течение учебного года. Временное изменение режима занятий возможно только на основании приказа директора Школы.
- 1.6. Режим работы директора Школы и его заместителей определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.

#### 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-

правовыми документами.

2.2. Обеспечение Конституционных прав детей на образование и здоровьесбережение.

### **3. РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ВО ВРЕМЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

3.1. Учебный год в школе начинается с 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану. Если первое сентября совпадает с выходным днём, то учебный год начинается с первого рабочего дня за выходным. Учебный год состоит из четырёх четвертей, каждая из которых заканчивается в сроки, предусмотренные учебным планом и формой контроля результатов учёбы. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий, расписанием элективных курсов, расписанием внеурочной деятельности, расписанием звонков на занятия.

3.2. Продолжительность учебного года: в 1 классе равна 33 недели, во 2-х – 4-х классах – 34 недели, 5-х - 8, 10-х-классах – 34 недели, 9, 11 классах – 33 недели

3.3. *Регламентирование образовательного процесса*: учебный год в 1-9 классах делится на четыре четверти, 10-11 классах на два полугодия.

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)

3.4. Школа работает по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в одну смену. 3.5. *Регламентирование образовательного процесса на день*:

3.5.1. В Школе устанавливается следующий режим работы:

- начало уроков - 8 час 30 мин утра;
- проведение «нулевых» уроков в Школе не допускается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами;
- продолжительность урока (академического часа) во 2 - 11 классах – не более 45 минут, что устанавливается приказом директора на начало учебного года;
- в первом классе используется «ступенчатый» режим обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре – по 3 урока по 35 минут каждый, в ноябре – декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; январь – май – по 4 урока по 40 минут каждый);
- продолжительность перемен между уроками – составляет: две перемены по 20 минут, а остальные по 10 минут;

Режим работы устанавливается директором Школы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.00.. Режим работы директора Школы: пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье. Режим работы заместителей директора устанавливается по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Школы. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул.

3.5.2. Учебные занятия организуются в одну смену. Элективные курсы, внеурочная деятельность, индивидуально-групповые занятия и т.п. организуются после учебных занятий.

Дежурство педагогов, классных коллективов и их классных руководителей на переменах осуществляется в соответствии с «Положением о дежурстве», с графиком дежурств, составленным заместителем директора по ВР в начале каждой четверти и утвержденным приказом директора.

Рабочий день учителя начинается за 20 мин. до начала уроков по утвержденному расписанию и завершается не менее чем через 20 мин. после окончания его уроков. Перемены между уроками входят в рабочее время учителя.

- 3.5.3. На уроках проводятся физкультурные минутки в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами СП 2.4.3648-20 « Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» п.2.10.2
- 3.5.4. Организацию образовательного процесса осуществляют администрация и педагогические работники в соответствии с должностной инструкцией.
- 3.5.5. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.
- 3.5.6. Педагогическим работникам категорически запрещается вести прием родителей во время учебных занятий. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляется на перемене или вне уроков педагога по предварительной договоренности.
- 3.5.7. Прием родителей (законных представителей) директором школы и заместителями директора осуществляется ежедневно с 15.00 до 16.00.
- 3.5.8. Запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы. Участие в мероприятиях определяется приказом по школе
- 3.5.9. Запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.
- 3.5.10. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.
- 3.5.11. Изменения в расписание разрешается вносить только по письменному заявлению учителя с разрешения директора или лица, его замещающего. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
- 3.5.12. Выход на работу любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

### 3.6. Регламентация воспитательного процесса в школе:

- 3.6.1. Организация воспитательного процесса регламентируется расписанием работы группы продленного дня, внеурочной деятельности.
- 3.6.2. 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.
- 3.6.3. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики определяется расписанием, утвержденным директором школы.
- 3.6.4. График питания обучающихся утверждается директором школы. Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.
- 3.6.5. Изменения в расписании уроков и занятий дополнительного образования допускается по производственной необходимости (больничный лист, курсовая подготовка, участие в семинарах и мероприятиях и др.) и в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха по приказу директора школы.

## **4. ЗАНЯТОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ЛЕТНЕГО ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ**

- 4.1. Летняя кампания проводится с целью оздоровления обучающихся, воспитания у них трудолюбия, любви к окружающей среде, формирования здорового образа жизни и

- обеспечения занятости детей в летнее время. В период проведения летней кампании в Школе функционирует оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.
- 4.2. Организация воспитательного процесса в летний период регламентируется приказом директора Школы.

## **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 неделе, согласовывается с председателем профсоюзного комитета школы и утверждается директором школы.
- 5.2. Пропускной режим осуществляется в дневное время гардеробщиком и дежурным уборщиком служебных помещений; в ночное время - сторожем.
- 5.3. Посетители школы ожидают встречи с педагогами в фойе 1 этажа. Посетителям запрещается парковать машины на территории школы.
- 5.4. Графики работы всех работников регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.5. Педагогические работники, для которых каникулярный период не совпадает с оплачиваемым отпуском, привлекаются к работе в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе Школы. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы, коллективным договором.

## **6. РЕЖИМ РАБОТЫ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ.**

Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111,112 Трудового Кодекса РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ ( ред.от 25.02.2022 г) .( с изменениями и дополнениями вступил в силу с 01.03.2022 г).и регламентируется приказом директора.

## **7. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ В ПЕРИОД КАНИКУЛ.**

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул.