

Принято  
решением педагогического совета  
протокол № 2 от 09.09.2021

Утверждаю  
директор МБОУ СОШ № 5  
И.Н.Симоненко  
приказ №



**Положение  
о режиме работы в муниципальном бюджетном общеобразовательном  
учреждении средней общеобразовательной школе № 5 имени  
И.А.Костенко станицы Калниболотской муниципального образования  
Новопокровский район**

**I. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.3648-20, 1.2.3685-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения. Отдыха и оздоровления детей и молодежи», иными федеральными законами, локальными актами, Уставом учреждения.
- 1.2 Настоящее Положение регламентирует функционирование школы в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, а также график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.
- 1.3 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации.

**II. Рабочее время.**

- 2.1 Рабочее время педагогического работника складывается из объема учебной нагрузки (объема педагогической работы), а также времени, которое затрачивается на иную педагогическую работу (классное руководство, концертная деятельность и др.). К рабочему времени относится и занятость в работе педагогических советов, методических объединений, экзаменационных комиссиях, общих собраниях коллектива, родительских собраниях, дежурство во внеурочных мероприятиях и др.
- 2.2 Под учебной нагрузкой преподавателей понимается общее количество часов оплачиваемой преподавательской работы в неделю. Время, затраченное на педагогические советы, производственные собрания, методические совещания, внеклассную работу и т.п., входит в рабочее время, однако дополнительно не оплачивается. Рабочее время педагогических работников определяется ПВТР, учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, должностными

инструкциями, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

2.3 Продолжительность урока установлена только для учащихся, поэтому перерасчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится.

II-XI классы – 40 минут

I классы – 35 минут (сентябрь-октябрь 3 урока, ноябрь-декабрь 4 урока);  
– 40 минут (январь-май 4 урока, 1 день 5 уроков включая физическую культуру).

2.4 Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период.

2.5 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ, по письменному приказу руководителя и по согласованию с профкомом. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

Общим выходным днем является воскресенье.

### **III. Продолжительность рабочего времени**

3.1 Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

3.2 Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

3.3 Учитывая особый характер труда, для педагогических работников п. 5 ст. 55 Закона «Об образовании» и ст. 333 ТК РФ установлена сокращенная продолжительность рабочей недели – не более 36 часов.

3.4 Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных Законом «Об образовании в РФ» № 273 от 28. 12. 2012 г. (В общеобразовательных учреждениях учебная нагрузка верхним пределом не ограничена).

3.5 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном учреждении .

3.6 Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

3.7 Общие требования законодательства конкретизируются в локальных актах образовательного учреждения (Устав, ПВТР и др.). Трудовой договор и должностная инструкция работника также конкретизируют общие понятия, позволяя индивидуально применять их к конкретному работнику.

#### **IV. Методический день**

4.1 Наличие свободных дней (одного или более) в неделю у педагогических работников зависит от того, насколько правильно составлено расписание. При составлении расписания занятий администрация должна соблюдать санитарные правила с целью недопущения перегрузки учащихся, а также максимально экономить время педагогов. Расписанием возможно предусмотреть свободные дни в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.2 Постановление коллегии Министерства просвещения «О рациональном использовании времени учителей и руководителей школ» от 07.03.1980 г. п.1.6. рекомендовало: «руководителям школ (там, где это возможно) предусматривать в расписании уроков один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации». Из этого следует, что методический день может, как предоставляться, так и не предоставляться в случае отсутствия необходимых условий (большая нагрузка, нехватка преподавателей и др.).

**4.3 Методический день – рабочее время педагога, предназначенное для повышения педагогического мастерства, как через самоподготовку, так и через коллективные формы повышения квалификации.**

4.4 Предоставление методических дней делается с целью обеспечения возможности проведения семинаров, совещаний, курсов и других форм повышения квалификации в рамках методических объединений. Администрация вправе привлекать для работы во время методического дня

#### **V. Время отдыха (отпуск)**

5.1 Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст. 334 ТК РФ).

5.2 Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.

5.3 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.4 График отпусков составляется на каждый следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.6 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком 1 года.

## VI. Режим работы во время организации образовательного процесса

6.1. Учебный год в Школе начинается 1 сентября. Если этот день приходится на выходной, то в этом случае учебный год начинается в первый следующий за ним рабочий день.

6.2. Продолжительность учебного года и учебных периодов:

| Продолжительность учебного года | 1 классы | 2-9, 11 классы | 10 классы |
|---------------------------------|----------|----------------|-----------|
| 33 учебные недели               | +        |                |           |
| 34 учебные недели               |          | +              | +         |

### Режим начала занятий, расписание звонков

| 1 смена (1 классы)                                       |  | 1смена                                     |
|--|--|--|
| 1 полугодие  | 2 полугодие  | 2-11 классы                                |
| 1 урок 8 <sup>20</sup> – 8 <sup>55</sup>                 | 1 урок 8 <sup>20</sup> – 9 <sup>00</sup>                 | 1 урок 8 <sup>20</sup> – 9 <sup>00</sup>   |
| 2 урок 9 <sup>05</sup> – 9 <sup>40</sup>                 | 2 урок 9 <sup>10</sup> – 9 <sup>50</sup>                 | 2 урок 9 <sup>10</sup> – 9 <sup>50</sup>   |
| Динамическая пауза<br>9 <sup>40</sup> – 10 <sup>20</sup> | Динамическая пауза<br>9 <sup>50</sup> – 10 <sup>30</sup> | 3 урок 10 <sup>10</sup> – 10 <sup>50</sup> |
| 3 урок 10 <sup>40</sup> – 11 <sup>15</sup>               | 3 урок 10 <sup>50</sup> – 11 <sup>30</sup>               | 4 урок 11 <sup>10</sup> – 11 <sup>50</sup> |
| 4 урок 11 <sup>25</sup> – 12 <sup>00</sup>               | 4 урок 11 <sup>50</sup> – 12 <sup>30</sup>               | 5 урок 12 <sup>10</sup> – 12 <sup>50</sup> |
|  | 5 урок 12 <sup>40</sup> – 13 <sup>20</sup>               | 6 урок 13 <sup>00</sup> – 13 <sup>40</sup> |
|  |  | 7 урок 13 <sup>50</sup> – 14 <sup>30</sup> |
|  |  | 8 урок 14 <sup>40</sup> – 15 <sup>20</sup> |

Перерыв между обязательными и факультативными занятиями не менее 20 мин.

### Режим чередования учебной деятельности

| Классы | ФГОС    |                         |
|--------|---------|-------------------------|
|        | 1 смена | 2 смена                 |
| 1      | уроки   | внеурочная деятельность |
| 2      | уроки   | внеурочная деятельность |
| 3      | уроки   | внеурочная деятельность |
| 4      | уроки   | внеурочная деятельность |
| 5      | уроки   | внеурочная деятельность |
| 6      | уроки   | внеурочная деятельность |
| 7      | уроки   | внеурочная деятельность |
| 8      | уроки   | внеурочная деятельность |
| 9      | уроки   | внеурочная деятельность |
| 10     | уроки   | внеурочная деятельность |
| 11     | уроки   | внеурочная деятельность |

### 1. Максимально допустимая нагрузка обучающихся:

| Классы | 5 дневная учебная неделя | 6 дневная учебная неделя |
|--------|--------------------------|--------------------------|
| 1-8    | 21                       | -                        |
| 2-4    | 23                       | -                        |

|       |    |    |
|-------|----|----|
| 5     | 29 | -  |
| 6     | 30 | -  |
| 7     | 32 | -  |
| 8     | 33 | -  |
| 9     |    | 36 |
| 10-11 |    | 37 |

## 2. Сроки проведения промежуточной аттестации.

| Классы      | Период аттестации  | Сроки проведения              |
|-------------|--------------------|-------------------------------|
| 2-9         | I четверть         | с 18.10. по 22.10.2021        |
|             | II четверть        | с 20.12. по 24.12.2021        |
|             | III четверть       | с 18.03. по 23.03.2022        |
|             | IV четверть        | с 16.05. по 20.05.2022        |
| 10-11       | I полугодие        | с 20.12. по 24.12.2021        |
|             | II полугодие       | с 16.05. по 20.05.2022        |
| <b>2-11</b> | <b>учебный год</b> | <b>с 10.05. по 20.05.2022</b> |

6.3. Режим занятий регламентируется годовым календарным учебным графиком. Годовой календарный учебный график разрабатывается и утверждается директором школы.

6.4. Количество классов с очной формой обучения и индивидуально обучающихся в Школе зависит от условий, необходимых для осуществления образовательного процесса.

6.6. Расписание учебных занятий составляется в строгом соответствии с требованиями «Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.3648-20, 1.2.3685-21».

6.7. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета, в обычное время, но в связи с распространением коронавирусной инфекции в школе в 2021-2022 учебном году за каждым классом закреплен кабинет, все занятия (кроме физической культуры, технологии) проходят в одном кабинете.

Классные руководители и дежурные учителя во время перемен обеспечивают дисциплину обучающихся, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

6.8. Дежурство по ОУ педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора воспитательной работе в начале каждого полугодия и утверждается директором ОУ.

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

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

6.11. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

6.12. Вход в школу посторонних лиц запрещен. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.

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

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

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

## **VII. Режим организации воспитательного процесса в ОО**

7.1. Организация воспитательного процесса регламентируется планом воспитательной работы, планом внеурочной деятельности, расписанием работы кружков, секций, детских общественных объединений.

7.2. 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 классный руководитель или учитель, который назначен приказом директора.

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

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

7.5. Выход на работу учителя, педагога дополнительного образования или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

7.6. Школьное расписание внеурочных занятий строится в соответствии с требованиями «Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10».

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

7.8. 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 аномальными погодными условиями или ЧС.

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

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 и Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируются графиками и планами работы.

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

9.1. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по шестидневной рабочей неделе, согласовывается с председателем профсоюзного комитета школы и утверждается директором.

9.2. Пропускной режим осуществляется в дневное время ответственным администратором, вахтером; в ночное время – сторожем.

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

9.4. Графики работы всех педагогических работников и МБОУ СОШ № 5 регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом директора на текущий год.

## **X. 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.

## **XI. Режим работы ОУ в каникулярное время.**

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). Таким образом, работа во время каникул, не совпадающих с отпуском преподавателей, считается для них рабочим временем. В каникулярное время продолжительность рабочего времени педагогов не ограничивается установленными для них часами учебной нагрузки, а включает также время, необходимое для выполнения иных работ, вытекающих из должностных обязанностей педагога.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера. Отсутствие работника на рабочем месте во время каникул, вопреки закрепленной локальными актами обязанности находиться на рабочем месте, может расцениваться как прогул.

## **XII. Трудовая дисциплина.**

Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить дисциплинарные взыскания (ст. 192, ст. 81 п.5,6 «а», 6 «б», 8 ТК РФ).

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

## **ХII. Заключительные положения.**

О причинах отсутствия на занятиях, опозданиях, предоставляется соответствующий документ.

Все классные мероприятия проводятся согласно плану, с обязательным уведомлением администрации.

В случае изменения расписания занятий, вынужденного переноса уроков – уведомить администрацию.

За напряженность, интенсивность труда, занятость в работе, не входящей в круг должностных обязанностей, высокие показатели в образовательном процессе, администрация школы имеет право рассмотреть вопрос о предоставлении отгулов сотрудникам в период школьных каникул. Отгулы могут быть предоставлены работнику школы на основании приказа директора в случае переработки в рабочее время и или работы в выходные и праздничные дни

Данный локальный акт опирается на положения Устава и ПВТР.