

**Принято**  
педагогическим советом  
протокол №1 от 29.08.2023г.

**Согласовано**  
председатель первичной профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_ Н.Ю. Радаева

с учетом мнения Совета родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
от «25» августа \_\_\_\_\_ 2023г.  
протокол № 1

**01-07**

**Утверждаю**  
Директор  
МБОУ «Пушкинский пролицей №78»  
\_\_\_\_\_  
Г.И. Гарипова  
Введено в действие приказом  
№ 145 от 29.08.2023 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 2A0207AACB70AAE6F4B26F80F7A2A4E6  
Владелец: Гарипова Гульнара Ирековна  
Действителен с 03.02.2023 до 28.04.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о режиме работы**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Пушкинский пролицей №78»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о режиме работы МБОУ «Пушкинский пролицей №78» (далее - Пролицей) разработано на основе следующих документов:

- Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
- Конституция РФ от 12.12.1993 г.;
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ);
- Федеральным закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типового положения об образовательном учреждении, утвержденного постановлением правительства Российской Федерации от 23.12.2002 г. №919, от 01.02.2005 г. №49, от 30.12.2005 г. №854;
- Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 (далее - СП 2.4.3648-20);
- Санитарные правила и нормы СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №2 (далее - СанПиН 1.2.3685-21);
- Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденного приказом МО РФ от 01.03.2004 г. № 945;
- Трудового кодекса РФ от 01.02.2002 г. (с изменениями и дополнениями);
- Устава МБОУ «Пушкинский пролицей №78»;
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Пушкинский пролицей №78».

1.2. Настоящее Положение устанавливает режим работы МБОУ «Пушкинский пролицей №78», график посещения Пролицей участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.3. Режим работы МБОУ «Пушкинский пролицей №78» определяется приказом администрации пролицей в начале учебного года.

1.4. Режим работы МБОУ «Пушкинский пролицей №78», график посещения пролицей участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение

учебного года. Временное изменение режима работы структурных подразделений возможно только на основании приказов по Пролицею.

1.5. Настоящее положение регламентирует функционирование пролицея в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, а также график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.5. Режим работы директора Пролицея и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Пролицея.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами;

2.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

2.3. Соблюдение правил внутреннего распорядка Пролицея.

## **3. Режим работы школы во время организации образовательного процесса**

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

3.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели, во 2-4-х - 34 недели.

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год делится на 4 четверти.

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

3.3. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели в Учреждении для обучающихся зависит от объема недельной учебной нагрузки (для 1-х классов – 5 дней; 2-4 классов – 6 дней).

3.4. 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 и т. п. организуются в другую для обучающихся смену с предусмотренным временем на обед.

3.4.1. Начало занятий в 8.30, пропуск учащихся в Пролицей в 7.30.

3.4.2. Продолжительность урока:

45 минут – 2-4 классы

35 минут – 1 классы (3 урока – в сентябре, октябрь 4 урока – ноябрь, декабрь месяцы; январь - май – 45 мин).

3.4.3. Расписание звонков на уроки:

- понедельник:

«Разговоры о важном» - 8:00 – 8:45

1 урок – 9:00 – 9:40

2 урок – 9:55 – 10:35

3 урок – 10:50 – 11:30

4 урок – 11:50 – 12:30

5 урок – 12:40 – 13:20

6 урок - 13:30 – 14:10

- со вторника по пятницу:

1 урок - 08:30 – 09:15

2 урок - 09:30 – 10:15

3 урок - 10:30 – 11:15

4 урок - 11:35 – 12:20

5 урок - 12:35 – 13:20

6 урок – 13:30 – 14:15

- суббота:

1 урок - 08:00 – 08:45

2 урок - 09:00 – 09:45

3 урок - 10:00 – 10:45

4 урок - 11:00 – 11:45

3.4.4. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и учащиеся 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.

3.4.5. Дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по учебно-воспитательной работе в начале учебного года и утверждается директором Пролицея.

3.4.6. Время начала работы каждого учителя – за 20 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей по Пролицею начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока в смене и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя и Положением о дежурстве (правилами трудового распорядка).

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

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

3.4.9. Ответственному за пропускной режим Пролицея категорически запрещается впускать в здание Пролицея посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения. К иным лицам относятся: представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.

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

3.4.11. Прием родителей (законных представителей) директором Пролицея осуществляется каждый вторник, четверг с 16.00 до 18.00.

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

3.4.13. Категорически запрещается удаление учащихся из класса, моральное или физическое воздействие на учащихся.

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

3.4.15. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации Пролицея.

3.5. Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы группы продленного дня, объединений дополнительного образования, секций, детских общественных объединений.

3.5.1. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

3.5.2. Классные руководители в соответствии с графиком дежурства, воспитатель ГПД сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

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

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

3.5.4. Работа спортивных секций, объединений дополнительного образования, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором Пролицея.

3.5.5. График питания обучающихся, дежурства по Пролицею утверждается директором Пролицея ежегодно.

3.6. Выход на работу учителя, воспитателя ГПД, педагога дополнительного образования или любого сотрудника Пролицея после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

3.7. Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся.

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

3.9. В группе продленного дня двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.

3.10. Изменение в режиме работы Пролицея определяется приказом директора в соответствии с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

3.11. Все учащиеся 2-4 классов аттестуются по четвертям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, учащихся и качество преподавания проводится в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.

3.12. Промежуточную итоговую аттестацию 2-4 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО и науки РФ, региональных органов управления образованием.

#### **4. Ведение документации**

4.1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться Положением по ведению электронного журнала.

4.2. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель по приказу директора Пролицея.

#### **5. 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.

#### **6. Режим работы школы в каникулы**

6.1. 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).

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Пролицея, принимается на Педагогическом совете, с учетом мнения Первичной профсоюзной организацией, родителей (законных представителей) обучающихся и вводится в действие приказом директора Пролицея.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.


7.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. данного Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Лист согласования к документу № О режиме работы от 09.10.2023  
Инициатор согласования: Гарипова Г.И. Директор  
Согласование инициировано: 09.10.2023 17:01

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гарипова Г.И.		 Подписано 09.10.2023 - 17:01	-