

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Нехочская основная общеобразовательная школа»  
Хвастовичского района Калужской области

СОГЛАСОВАНО:  
Управляющим Советом  
 Н.Д.Шохина  
Протокол № 3 от 08.04.2024г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директора № 56 - ОД  
от 08.04.2024  
 Л.В.Богачева



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О режиме работы**  
**МКОУ «Нехочская основная школа»**

д. Нехочи, 2024г.

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о режиме работы муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Нехочская основная общеобразовательная школа» разработано на документах:

- Конвенции ООН о правах ребенка;
- Конституции РФ от 12.12.1993 г.;
- Закона РФ «Об образовании» от .12.2012г.
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ);
- Федерального Закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемическом благополучии населения»;
- Сан ПиН 2.4.2.3286-15 от 10.07.2015г. №26

1.2. Настоящее Положение устанавливает режим работы МКОУ «Нехочская основная школа», график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.3. Режим работы МКОУ «Нехочская основная школа» определяется приказом администрации МОУ в начале учебного года.

1.4. Режим работы МКОУ «Нехочская основная школа», график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы структурных подразделений возможно только на основании приказов по ОУ.

1.5. Настоящее положение регламентирует функционирование школы в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся и воспитанников МКОУ «Нехочская основная школа», а также график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

## **II. 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.

### **III. Режим работы МКОУ во время организации образовательного процесса.**

3.1. Первый и последний день учебного года в ОО для учащихся 1–9 классов определяется календарным учебным графиком, который утверждается приказом ОО с учётом мнения Педагогического совета ОО и по согласованию с отделом образования МР «Хвастовичский район».

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

3.3. С целью обеспечения эффективного качества образовательной подготовки учащихся с учётом здоровьесберегающих технологий, учебный год делится на четверти. Между четвертями - каникулы. Этим достигается равномерное распределение учебной нагрузки в течение всего учебного года, равномерная интервальность отдыха учащихся (здоровьесберегающий подход).

3.4. В целях оптимизации учебной нагрузки продолжительность учебного года устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком и составляет: в 1 классе — 33 учебные недели, во 2–9 классах — 34 учебные недели без учёта государственной итоговой аттестации.

3.5. В ОО устанавливается пятидневная рабочая неделя для 1-9 классов.

3.6. Продолжительность каникул в течение учебного года не менее 30 календарных дней, летом не менее 12 календарных недель. Для учащихся первых классов устанавливаются дополнительные недельные каникулы в феврале.

3.7. Обучение в ОО осуществляется в одну смену: с 8.30 – до 14.55.

3.8. В учебное время первая половина дня для учащихся отводится непосредственно образовательной деятельности, требующей повышенной умственной нагрузки.

3.9. Вторая половина дня отводится внеклассной и внеурочной деятельности, направленной на спортивно-оздоровительное, художественно-эстетическое, общеинтеллектуальное, духовно-нравственное, общекультурное развитие учащихся.

3.10. Проведение нулевых уроков не допускается.

3.11. Образовательная недельная нагрузка равномерно распределяется в течение учебной недели, при этом объём максимальной допустимой нагрузки в течение дня должен составлять:

- для учащихся 1-х классов не более 4 уроков и 1 день в неделю — не более 5 уроков за счёт урока физической культуры;
- для учащихся 2–4-х классов — не более 5 уроков, и один раз в неделю 6 уроков за счёт урока физической культуры;
- для учащихся 5–9-х классов — не более 7 уроков.

3.12. Обучение

В 1м классе осуществляется с соблюдением следующих дополнительных требований - использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии ( сентябрь, октябрь — по 3 урока в день по 35 минут каждый, ноябрь – май — по 4 урока по 40 минут каждый).

3.13. Расписание уроков составляется с учётом дневной и недельной умственной работоспособности учащихся и шкалой трудности учебных предметов. При составлении расписания уроков чередуются различные по сложности предметы в течение дня и недели: для учащихся начального общего образования основные предметы (математика, русский и иностранный язык, окружающий мир) необходимо чередовать с уроками музыки, изобразительного искусства, технологии, физической культуры; для учащихся

ся основного общего образования предметы естественно-математического профиля чередовать с гуманитарными предметами.

3.14. В течение учебного дня не следует проводить более одной контрольной работы. Контрольные работы рекомендуется проводить на 2–4-м уроках.

3.15. Продолжительность урока во 2–9 классах составляет 45 минут.

3.16. Продолжительность урока для детей с ОВЗ составляет 40 минут.

3.17. Учебная нагрузка учащихся Учреждения не превышает нормы, определяемой требованиями СанПиН к организации учебного процесса:

1 класс – 21 ч.

2-4 классы – 23 ч.

5 класс – 29 ч.

6 класс – 30ч.

7 класс – 32 ч.

8класс – 33 ч.

9 класс – 33 ч.

3.18. Продолжительность перемен между уроками составляет 10 минут, после третьего и четвертого уроков – 20 минут (время, отведенное для приема пищи).

#### **IV. Ведение документации.**

4.1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться «Инструкцией по ведению классных журналов»

4.2. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель по приказу директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора. Журнал сохраняется в течение учебного года и проверяется ежемесячно.

#### **V. Режим работы учителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ОУ определить согласно приказа МО РФ от 01.03.2004 № 945. Устанавливается 5-дневная рабочая неделя. 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 МКОУ «Нехочская основная школа» и Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируются 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

5.2. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по

пятидневной рабочей неделе, согласовывается с председателем профсоюзного комитета школы и утверждается директором школы.

5.3. Пропускной режим осуществляется в дневное время малым обслуживающим персоналом, в ночное время – сторожем.

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

5.5. Графики работы всех педагогических работников и МОП регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом директора на текущий год.

## **VI. 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.

## **VII. Режим работы в каникулы.**

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).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 323345818813549925348293945354967287176906039484

Владелец Богачева Людмила Васильевна

Действителен с 10.11.2023 по 09.11.2024