

«Принято»  
на заседании Педагогического совета  
Протокол №1 от 29 декабря 2015 года  
«Согласовано»  
на заседании Совета школы  
Протокол № 3 от 28 декабря 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ «Прогимназии № 90  
г. Челябинска»  
\_\_\_\_\_  
Т.А.Лобанова  
Приказ №415 от 29 декабря 2015 года  
( изменен приказом от 29.08.2022 №197)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о режиме работы**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Прогимназии № 90 г. Челябинска»**

**І. Общие положения**

1.1 Положение о режиме работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Прогимназии № 90 г. Челябинска» разработаны в соответствии с п.п. 2 п. 6 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 39 «О внесении изменения в постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» на период действия с 01 сентября 2020 года до 01 января 2022 года, Приказом МОиН РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Уставом МБОУ «Прогимназии №90 г. Челябинска» (далее – Учреждение).

и регламентирует режим работы Учреждения, четкую организацию деятельности учителей и учеников.

1.2. Настоящее положение определяет:

- время начала и окончания работы Учреждения;
- размер учебной нагрузки для классов;
- порядок начала и окончания учебного дня, организации питания и перемен;
- организацию дежурства;
- сменность учебных занятий и закрепление учебных кабинетов и т.д;
- обязанности администрации по организации режима работы Учреждения

**ІІ. Время начала и окончания работы**

Коллектив Учреждения осуществляет свою деятельность в рамках пятидневной рабочей недели. Выходной день – воскресенье. Начало работы Учреждения – 7.40. Окончание работы – 18.30. Учащиеся допускаются в Учреждение с 7.45. Педагогический состав приходит за 15 минут до начала занятий. В 7.55 или 8.25 - проведение утренней зарядки для обучающихся. В понедельник 7.55 на линейке в задании Учреждения в рекреации второго этажа проходит процедура поднятия флага Российской Федерации. На процедуре присутствуют обучающиеся, начало занятий у которых 8:00. Начало занятий в первую смену – 8.00 или 8.30. Вторая смена обучается с 13.20 или 14.00. Продолжительность перемен (не менее 10 минут), перемены для организации питания по 20 минут. Расписание звонков - определяется приказом директора Учреждения до начала учебного года. Группа дневного пребывания (коммерческая) работает по пятидневной рабочей неделе. Начало работы группы продленного дня – 8.00. (первая смена), 12.00 (вторая смена). Окончание работы – 14.00, 18.00 (соответственно). В пятницу проходит процедура спуска Государственного флага после окончания последнего урока второй смены.

### **III. Учебная нагрузка классов**

Размер учебной нагрузки определяется в соответствии с основной образовательной программой или программой начального общего образования Учреждения, в разделе «Учебный план», «Календарный учебный график». Перед началом учебного года учебная нагрузка и учебные периоды доводятся до сведения участников образовательных отношений. Максимальная нагрузка для обучающихся первых классов – 21 час; вторых, третьих, четвертых – 23 часа в неделю. В целях организации единого образовательного пространства устанавливается одинаковая продолжительность учебных занятий – 40 минут. Учебное занятие в 1 классе - 35 минут. 5 минут педагог отводит для организации двигательной активности обучающихся, релаксации. Со второго полугодия учебного года продолжительность учебного занятия -40 минут. Расписание занятий составляется в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, с учетом умственной работоспособности обучающихся в течение дня и недели. При составлении расписания занятий используется таблица И.Г. Сивакова, в которой трудность каждого предмета ранжируется в баллах.

### **IV. Порядок начала и окончания учебного дня, организации питания и перемен**

В начале учебного дня дежурный администратор, классные руководители, учитель дежурного класса встречают обучающихся в фойе Учреждения за 20 минут до начала смены. Проводят термометрию, изолируют обучающихся с признаками заболевания. По окончании учебного дня классный руководитель выводит обучающихся в гардероб, следит за порядком и присутствует в гардеробе до полного ухода из здания всех учащихся класса. В случае форс-мажорной ситуации, когда родители (законные представители) задерживаются, делают звонок законным представителям ребенка и перепоручают учащегося дежурному администратору.

Питание учащихся осуществляется по расписанию, составленному ответственным за питание и заместителем директора по учебно-воспитательной работе и согласованного с организацией, осуществляющей питание. Самостоятельное внесение изменений работниками Учреждения в расписание питания не допускается. Классные руководители во время осуществления питания находятся в столовой, обеспечивая соблюдение требований охраны труда и техники безопасности. Учащиеся принимают пищу только в столовой.

Продолжительность перемен между занятиями определяется расписанием занятий, утвержденным руководителем Учреждения. По окончании занятия учитель и учащиеся выходят из кабинета. Классное помещение во время перемен проветривается. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину, а также несут ответственность за поведение учащихся на перемене.

### **V. Организация дежурства в Учреждении**

Время между уроками (перемены) является рабочим временем учителя. Дежурный учитель назначается в соответствии с графиком дежурства, утвержденным руководителем Учреждения. Педагоги и дежурный учитель во время перемен организуют деятельность учащихся и контролируют соблюдение ими правил поведения. Дежурный учитель подчиняется непосредственно дежурному администратору. Дежурный учитель привлекает к дежурству учащихся классного коллектива; размещает учащихся дежурного класса на постах; координирует совместную деятельность учащихся дежурного класса и педагогов; в случае непредвиденных ситуаций совместно с дежурным администратором организует действия участников образовательных отношений.

### **VI. Сменность учебных занятий и закрепление учебных кабинетов**

Учебные кабинеты закрепляются за классными руководителями (ответственными за кабинет) в начале учебного года приказом директора Учреждения. Все учителя обеспечивают приём и сдачу учебного кабинета между занятиями в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе материальную в пределах должностного оклада) учитель, работающий в кабинете.

### **VII. Обязанности администрации по организации режима работы учреждения**

Администрация Учреждения, в лице дежурного администратора, осуществляет контроль над выполнением Положения о режиме работы Учреждения, над порядком выполнения трудовых обязанностей работниками.

#### **VIII. Порядок вступления Положения в силу и способ его опубликования**

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте Учреждения <http://sch90.ucoz.ru/>