

СОГЛАСОВАН
на заседании Управляющего совета
Протокол от 24.08.2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом от 24.08.2026 г. № 86-о.д.
Директор
_____ Пащенко Л.И.

ПРИНЯТ
Общим собранием работников школы
Протокол от 24.08.2026 г. № 1

Режим работы МБОУ Садковской ООШ с 01.09.2026 г.

1. Режим работы МБОУ Садковской ООШ с 02.09.2024 года осуществляется на основании ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Устава школы, в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», рекомендациями Роспотребнадзора (письмо от 13.05.2020 г. № 23-86/4651 "О проведении рекомендаций по организации работы образовательных организаций"), Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» и других правовых актов, регламентирующих организацию и обеспечение технологической, санитарной и иной безопасности детей и взрослых в школе.
2. Учебные занятия проводятся по графику пятидневной учебной недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) в одну смену.
3. 2026-2027 учебный год в Школе начинается со 01.09.2026 года и заканчивается согласно Календарному учебному графику и учебному плану.
4. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий, внеурочной деятельности, расписанием звонков.
5. Продолжительность учебного года: в 1 классе - 33 учебные недели, в 2-9-м классах – 34 учебные недели.
6. **Регламентирование образовательного процесса:**
 - 6.1. Учебный год в 1-9 классах делится на четыре четверти.
 - 6.2. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет 30 календарных дней и регулируется календарным учебным графиком.
 - 6.3. Консультации, занятия по дополнительному образованию, индивидуально-групповые занятия и т.п. организуются после учебных занятий.
 - 6.4. Сроки каникул на 2026-2027 учебный год:

	Начало	Конец	Количество дней
Осенние каникулы	26.10.2026	03.11.2026(с учетом праздничного дня 4 ноября)	9 дней
Зимние каникулы	31.12.2026	10.01.2027	11 дней
Весенние каникулы	27.03.2027	04.04.2027	9 дней

Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы с 15.02.2027 21.02.2027 (9 дней).

- 6.5. 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.
7. **Регламентирование образовательного процесса на день:**
 - 7.1. В Школе устанавливается следующий режим работы:
 - начало уроков - 8 час 30 мин;
 - на первом уроке по понедельникам во всех классах проводятся внеурочные воспитательные часы «Разговоры о важном»;
 - продолжительность урока (академического часа) во 2 - 9 классах – 40 минут;
 - в первом классе соблюдается ступенчатый режим обучения, а именно: в сентябре, октябре

- по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по 4 урока по 35 минут каждый, в январе-мае - по 4 урока по 40 минут каждый.

7.2. Расписание звонков для 2-9 классов на 2026-2027 учебный год и 1 - класса на второе полугодие 2026-2027 учебного года.

- по понедельникам:

№ урока	Звонок на урок	Звонок с урока	Продолжительность перемены
1	8-30	9-10	20 минут
2	9-30	10-10	10 минут
3	10-20	11-00	30 минут
4	11-30	12-10	10 минут
5	12-10	13-00	10 минут
6	13-10	13-50	10 минут
7	14-00	14-40	10 минут
8	14-50	15-30	

- по вторникам - пятницам:

№ урока	Звонок на урок	Звонок с урока	Продолжительность перемены
1	8-30	9-10	10 минут
2	9-20	10-00	10 минут
3	10-10	10-50	30 минут
4	11-20	12-00	20 минут
5	12-10	12-50	10 минут
6	13-00	13-40	10 минут
7	13-50	14-30	

7.3. Время начала работы каждого учителя - за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 30 минут после окончания последнего урока.

7.4. Ключи от учебных кабинетов в начале занятий берутся на вахте и сдаются после окончания своих занятий в данном кабинете.

7.5. Классные руководители, учителя во время перемены осуществляют дежурство согласно графику дежурства и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

7.6. Питание обучающихся организуется с соблюдением санитарно-гигиенических требований указанных в рекомендациях Роспотребнадзора на период сохранения риска распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в столовой на 50 мест в следующем порядке:

- по понедельникам:

- завтрак для детей-инвалидов и с ОВЗ - после внеур. занятия и первого урока (10 мин.)— с 10-20 до 10-30;
- завтрак - (30 мин.) - с 10-50 до 11-20;

Сопровождение детей в столовую на завтрак и обед осуществляют **классные руководители.**

7.7. Закрепление в учебных кабинетах классов, для занятий и поддержания порядка:

№ кабинета	Класс
6	1,4
7	-
8	2,3
9	5
15	9

17	7
18	6

Уборку в классных комнатах осуществляют дежурные по классу, в остальных помещениях школы осуществляет технический персонал (уборщики служебных помещений).

- 7.8. Сопровождение учащихся с последнего урока в гардероб осуществляют учителя, ведущие последний урок.
- 7.9. На уроках проводятся физкультурные минутки в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».
- 7.10. Организацию образовательного процесса осуществляют администрация и педагогические работники в соответствии с должностной инструкцией.
- 7.11. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, либо дежурного администратора.
- 7.12. Ответственному за пропускной режим ОУ категорически запрещается впускать на территорию школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения и фиксации данных о посетителе в журнал регистрации.
- 7.13. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей учащихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется согласно графику по предварительному согласованию.
- 7.14. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
- 7.15. Покидать учащимся территорию школы во время учебного процесса разрешено с согласия законных представителей и уведомления сотрудников школы, несущих ответственность за ученика (классного руководителя, дежурного завуча, директора или лиц, временно исполняющих обязанности данных сотрудников).
- 7.16. Запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.
- 7.17. Изменения в режим работы школы могут вноситься по приказу директора, в случаях, предусмотренных правовыми актами федерального, областного, муниципального уровней и школы.
- 7.18. Изменения в расписание разрешается вносить только с разрешения директора или лица, его замещающего в связи с производственной необходимостью.
- 7.19. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
- 7.20. Выход на работу любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
- 8. Регламентация воспитательного процесса в школе:**
- 8.1. Определяется день проведения родительских собраний - пятница. Время начала – 17-15.
- 8.2. Работа спортивных кружков, кабинетов допускается только по расписанию, утвержденному директором и при полном соответствии с требованиями к профилактическим мерам согласно рекомендациям Роспотребнадзора.
- 8.3. Проведение внеклассных мероприятий осуществляется по плану, утвержденному директором. Проведение всех внеклассных мероприятий, кружковых занятий, спортивных секций, а также пребывание учителей, учащихся, сотрудников в здании допускается до 20-00 и при полном соответствии с требованиями к профилактическим мерам согласно рекомендациям Роспотребнадзора (это требование распространяется только на период объявления особого режима Роспотребнадзором).
- 8.4. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы школы разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы, при полном соответствии с требованиями к профилактическим мерам согласно

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

- 8.5. Суббота может быть использована для дополнительных занятий, внеурочных воспитательных мероприятий, а также для занятий в кружках и спортивных секциях, и при полном соответствии с требованиями к профилактическим мерам согласно рекомендациям Роспотребнадзора.
- 8.6. Изменения в расписании уроков, кружков 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 и т. п. по приказу директора школы.

9. *Занятость обучающихся и педагогических работников в период летнего отдыха и оздоровления*

- 9.1. 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 лагерь с дневным пребыванием детей при полном соответствии с требованиями к профилактическим мерам согласно рекомендациям Роспотребнадзора.
- 9.2. Организация воспитательного процесса в летний период регламентируется соответствующими локальными актами и приказом директора.
- 9.3. Педагогические работники, для которых каникулярный период не совпадает с оплачиваемым отпуском, привлекаются к работе в лагере с дневным пребыванием детей на базе школы. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется Правилами трудового распорядка школы, коллективным договором.

10. *Режим работы административного персонала.*

- 10.1. Режим работы административного персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку, согласовывается с председателем профсоюзного комитета и утверждается директором школы:

- по пятидневной неделе для работников таких профессий и должностей, как:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

11. *Режим работы педагогического персонала.*

- 11.1. Режим работы педагогического персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку, согласовывается с председателем профсоюзного комитета и утверждается директором школы:

- по пятидневной неделе для работников таких профессий и должностей, как:

- учитель;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- педагог-библиотекарь;
- педагог дополнительного образования;
- старший воспитатель;
- воспитатель;
- учитель-логопед

12. *Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.*

- 12.1. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку, согласовывается с председателем

профсоюзного комитета и утверждается директором школы:

- **по пятидневной неделе для работников таких профессий и должностей, как:**

- лаборант;
- младший воспитатель;
- уборщик служебных помещений в ГДО;

- **по шестидневной неделе для работников таких профессий и должностей, как:**

- уборщик служебных помещений в основной школе;
- дворник;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

Режим работы следующих специальностей и должностей определяется особым графиком, утверждаемым директором по согласованию с председателем профсоюзного комитета:

- сторож;
- кочегар.

12.2. Графики работы всех работников регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 296520261781276660661547455625433911011083524560

Владелец Пащенко Лариса Ивановна

Действителен с 16.02.2026 по 16.02.2027