

Принято
Педагогическим советом

Протокол № 1 от 31.08.2015 г.



Положение о режиме работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней школы имени Д.И. Коротчаева»

1. Общие положения

1. Положение о режиме работы 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);
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-02;
- Положения о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденного приказом МО РФ от 01.03.2004 № 945;
- Трудового кодекса РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями);
- Устава МБОУ «СШ им. Д.И. Коротчаева»

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим работы МБОУ «СШ им. Д.И. Коротчаева» (далее – Учреждения), регламентирует функционирование Учреждения в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, определяет график посещения Учреждения участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы Учреждения определяется приказом директора в начале учебного года.

1.3. Режим работы, график посещения Учреждения участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы структурных подразделений возможно только на основании приказов и распоряжений администрации Учреждения.

2. Режим работы во время организации образовательного процесса.

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

2.2. Продолжительность учебного года.

– Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели, в 5-х – 8-х классах – 35 недель, во 2-4 и 9-х, 11-х классах – 34 недели.

– Учебный год на I, II уровнях обучения делится на четыре четверти, на III уровне - на два полугодия.

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

2.3. Продолжительность учебной рабочей недели:

- 5-ти дневная рабочая неделя в 1- 4-х классах;
- 6-ти дневная рабочая неделя в 5-11 классах.

2.4. Учебные занятия организуются в одну смену.

2.5. Начало занятий в 8.30 для учащихся 5-11 классов. Для учащихся начальной школы (1-4 классы) в 9.20.

2.6. Школьное расписание уроков составляется с учетом норм СанПиНа, хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

2.7. Продолжительность урока во 2-11 классах - 40 минут.

В 1 классах - ступенчатый режим: сентябрь, октябрь - по 3 урока в день по 35 минут; ноябрь, декабрь - по 4 урока в день по 35 минут; январь - май - 4 дня по 4 урока в день, 1 день - 5 уроков (включая физическую культуру) по 40 минут.

2.8. Факультативы, обязательные индивидуальные и групповые занятия, занятия внеурочной деятельности, группы по присмотру и уходу за детьми в рамках продленного дня организуются после уроков с перерывом на обед и отдых обучающихся.

2.9. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных соответствующей должностной инструкцией

2.10. Время начала работы каждого учителя – не позднее чем за 15 минут до начала своего первого урока.

2.11. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета.

2.12. Учителям категорически запрещается удаление обучающихся с урока из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

2.13. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

2.14. После окончания последнего урока учитель-предметник сопровождает учащихся класса до раздевалки и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

2.15. Дежурство по школе дежурных администраторов, педагогов, осуществляются в соответствии с графиком дежурств, составленном в начале каждого полугодия и утверждается директором Учреждения.

2.16. Дежурство администраторов и учителей по школе 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 Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

2.18. Ответственному за пропускной режим Учреждения категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения и согласования с администрацией Учреждения. К иным лицам относятся: представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.

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

2.20. Прием родителей (законных представителей) по личным вопросам осуществляется директором Учреждения каждый второй четверг месяца с 17.00 до 19.00.

2.21. Организация воспитательного процесса регламентируется расписанием работы внеурочной деятельности, детских общественных объединений, расписанием работы

групп продленного дня, кружков и секций организаций дополнительного образования, работающих на базе Учреждения.

- 2.22. Классные руководители, воспитатели ГПД сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.
- 2.23. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации Учреждения.
- 2.24. Освобождение от занятий обучающихся другими организациями дополнительного образования осуществляется только по письменному согласованию с директором Учреждения.
- 2.25. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия разрешается только после издания соответствующего приказа директора Учреждения. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.
- 2.26. Подвоз и вывоз обучающихся с учебных занятий осуществляется по утвержденному и согласованному с Учредителем графику.
- 2.27. Изменение в режиме работы школы определяется приказом директора Учреждения в соответствие с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

3. Режим работы учебно-воспитательного и обслуживающего персонала.

3.1. Режим работы учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по пяти- и шестидневной рабочей неделе и утверждается директором.

3.2. Охранный режим осуществляется в дневное время вахтером и сотрудником охранного предприятия (в соответствии с договором); в ночное время – сторожем.

3.3. Графики работы всех педагогических работников и обслуживающего персонала регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Режим работы в выходные и праздничные дни.

Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

5. Режим работы в каникулярное время.

5.1. В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический персонал работает согласно утвержденному плану работы.

5.2. 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).

6. Режим работы в период летнего отдыха и оздоровления обучающихся и воспитанников.

6.1. 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 может функционировать лагерь с дневным пребыванием детей.

6.2. Организация воспитательного процесса в школе в летний период регламентируется приказом директора.

6.3. Педагогические работники, для которых каникулярный период не совпадает с оплачиваемым отпуском, привлекаются к работе в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей на базе Учреждения. Режим рабочего времени педагогических работников

устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиками работы, коллективным договором.

7. Делопроизводство.

Режим работы Учреждения регламентируется следующими документами:

7.1. Приказами директора.

7.2. Графиками дежурств:

- учителей;
- дежурных администраторов.

7.3. Должностными обязанностями:

- дежурного администратора,
- дежурного учителя.

7.4. Графиками работы специалистов, циклограммами и др.

8. Заключительные положения.

8.1. Положение принято с учетом мнения совета старшеклассников, совета родителей, педагогического совета.

8.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.