

## ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

### Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования Муниципального общеобразовательного учреждения Лаголовская основная общеобразовательная школа. (далее школа).

Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., СанПиН (СП 2.4.2.1178-10), Уставом школы.

Настоящее положение регламентирует функционирование школы в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления, обучающихся школы.

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

### II. Цели и задачи

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

2.2. Обеспечение конституционных прав, обучающихся на образование и здоровьесбережения.

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

Организация образовательного процесса в МОУ «Лаголовская школа» регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием, учебных, факультативных занятий, расписанием звонков.

3.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Если 1 сентября приходится на нерабочий день, учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день. Продолжительность учебного года на первой, второй, третьей ступени общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе - 33 недели.

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на I, II, III уровнях обучения делится на четыре четверти.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

3.3. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

- 5-ти дневная рабочая неделя в 1-11 классах;

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену. Занятия внеурочной деятельности, дополнительного образования (кружки, секции), группа продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия и т. п. организуются в другую для обучающихся смену с предусмотренным времени на обед.

3.4.1. Начало занятий в 8.30.

3.4.2. Продолжительность урока:

- 45 минут – 2-11 классы

В 1-ом классе

- в сентябре - декабре – 35 минут (в 1 полугодии),
- число уроков в день в сентябре – октябре – 3,
- в ноябре-декабре – по 4 урока по 35 минут каждый;

- январь – май – по 4 урока по 40 минут каждый
  - и 1 день в неделю 5 уроков за счёт урока физкультуры;
- 3.4.3. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся 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.
- 3.4.4. Дежурство по МОУ «Лаголовская школа» педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляется в соответствии с графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале учебного года и утверждается директором.
- 3.4.5. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока, в начальной школе за 20 минут. Дежурство 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 Положением о дежурстве (правилами трудового распорядка).
- 3.4.6. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».
- 3.4.7. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.
- 3.4.8. Ответственному за пропускной режим МОУ «Лаголовская школа» категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения.  
К иным лицам относятся: представители общественности, представители администрации поселения, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.  
Прием иных лиц осуществляется каждый понедельник с 8.00 до 17.00.
- 3.4.9. Учителям не разрешается принимать задолженности у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.
- 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 школы осуществляется каждый понедельник с 8.00 до 17.00.
- 3.4.12. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
- 3.4.13. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.
- 3.4.14. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти (полугодия). Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.
- 3.4.15. Изменения в расписание разрешается вносить только по письменному заявлению учителя с разрешения директора или лица, его замещающего.  
Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
- 3.4. Организация воспитательного процесса в МОУ «Лаголовская школа» регламентируется расписанием работы группы продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.
- 3.4.16. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.
- 3.4.17. Классные руководители в соответствии с графиком дежурства, воспитатель ГПД сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

- 3.4.18. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы школы разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.
- 3.4.19. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
- 3.4.20. График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.
- 3.6. Выход на работу учителя, воспитателя ГПД, педагога дополнительного образования или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
- 3.7. В школе с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должно проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.
- 3.8. В группе продленного дня продолжительность прогулки для младших школьников должна составлять не менее 40 минут. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.
- 3.9. Изменение в режиме работы школы определяется приказом директора школы в соответствии с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.
- 3.10. Все обучающихся 2-11 классов аттестуются по четвертям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.
- 3.11. Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования проводится в форме, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, отвечающим за выработку государственной политики в сфере образования.
- Иные формы проведения государственной (итоговой) аттестации могут быть установлены федеральным органом исполнительной власти, отвечающим за выработку государственной политики в сфере образования, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования, среднего общего образования.
- 3.13. Режим рабочего времени и времени отдыха работников: устанавливается 6-дневная рабочая неделя с выходным днем воскресеньем.
- Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификационным списком.
- Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МОУ «Лаголовская 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
- 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.

4.3. Заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе обеспечивают своевременность выдачи своим подчиненным журналов и их сохранность в течение учебного года, а также ежемесячную проверку.

V. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

5.1. 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.

5.2. Пропускной режим осуществляется в дневное время дежурным уборщиком служебных помещений, дежурным учителем, ответственным администратором; в ночное время – дежурным по зданию.

5.3. Посетители школы ожидают встречи с педагогами в фойе 1 этажа.

Посетителям запрещается парковать машины на территории школы.

5.4. Графики работы всех педагогических работников регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются распоряжением 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).

VIII. Режим работы в период летнего отдыха и оздоровления обучающихся.

8.1. Летняя кампания проводится с целью оздоровления, обучающихся Школы, 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 и летний трудовой лагерь.

8.2. Организация воспитательного процесса в школе в летний период регламентируется приказом директора школы «Об организации летнего отдыха и оздоровления обучающихся».

8.3. Педагогические работники, для которых каникулярный период не совпадает с оплачиваемым отпуском, привлекаются к работе в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе школы.

Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.