

**Принято
на Совете школы
протокол № 2 от 14.08.2014г.**

**Утверждаю:
Приказ № 122 от 15.08.2014г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме работы
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения -
средней общеобразовательной школы
№4 х.Малоорловский**

I. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования МБОУ - СОШ №4 х.Малоорловский и составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим работы МБОУ - СОШ №4 х.Малоорловский, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы МБОУ - СОШ №4 х.Малоорловский определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

1.3. Режим работы МБОУ - СОШ №4 х.Малоорловский, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года.

1.4. Настоящее положение регламентирует функционирование школы в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, а также график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

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

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 школы во время организации образовательного процесса.

Организация образовательного процесса в школе регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий, расписанием звонков.

3.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели, во 2-х – 8-х, 10 классах – 35 недель, 9 – 11-х классах – 34 недели.

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на I, II уровнях образования делится на 4 четверти, на III уровне образования – 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).

3.3. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

3.3.1. Продолжительность учебной рабочей недели - 5-ти дневная рабочая неделя в 1-11 классах

3.3.2. Расписание звонков:

1 урок	8.30 – 9.10
2 урок	9.20 – 10.00
3 урок	10.25 – 11.05
4 урок	11.30 – 12.10
5 урок	12.20 – 13.00
6 урок	13.10 – 13.50
7 урок	14.00 – 14.40

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену. Занятия дополнительного образования (кружки, секции) организуются во второй половине дня.

3.4.1. Начало занятий в 8.30, пропуск учащихся в школу с 7.45

3.4.2. Продолжительность урока:

➤ 2-11 классы– 40 минут

➤ 1 класс - использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 40 минут каждый).

3.4.3. Перед началом и в конце каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета. Дежурные педагоги во время перемен обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

3.4.4. Дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале учебного года.

3.4.5. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей по школе начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя и приказа по школе.

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 школы категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предоставления документа, удостоверяющего личность, предварительного разрешения и записи в соответствующем журнале. К иным лицам относятся: представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.

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

3.4.10. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется любой день по предварительной договоренности.

3.4.11. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

3.4.12. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

3.4.13. 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.

3.4.14. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

3.5. Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы кружков, секций.

3.5.15 Классный руководитель после последнего урока выводит детей своего класса из школы; местных детей отправляет домой, а приезжих ребят сопровождает к месту стоянки школьного автобуса и передает сопровождающему лицу.

3.5.16 Классные руководители, в соответствии с графиком дежурства, сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

3.5.17 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.

3.5.18 Работа спортивных секций, кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

3.5.19 График питания обучающихся утверждается директором школы ежегодно.

3.6. Выход на работу учителя, педагога дополнительного образования или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

3.7. Школьное расписание уроков строится с учетом рекомендаций СанПин.

3.8. В ОУ с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должны проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.

3.9. Для младших школьников организуется ДИНАМИЧЕСКАЯ ПАУЗА перед занятиями внеурочной деятельности. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.

3.10. Изменение в режиме работы школы определяется приказом директора школы в соответствии с нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

3.11 Все обучающихся 2-9 классов аттестуются по четвертям, 10,11 классов - по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положениями: о промежуточной аттестации, о системе внутреннего мониторинга качества образования.

3.12 Государственная итоговая аттестация в выпускных 9 и 11 классах проводится в соответствии с расписанием Рособнадзора. Промежуточная аттестация 2 - 8, 10 классов – в соответствии с Уставом Школы и Положением о промежуточной аттестации.

IV. Ведение документации.

4.1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться Инструкцией к ведению классного журнала.

4.2. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель по приказу директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по предоставлению объяснительной учителя и разрешению директора.

V. 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.

VI. Режим работы школы 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).

VII. Делопроизводство.

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

10.1. Приказы директора школы:

- О режиме работы школы на учебный год
- Об организации питания
- Об организованном окончании четверти, полугодия, учебного года

10.2. Графики дежурств:

- классных коллективов
- дежурных администраторов

10.3. Должностными обязанностями:

- дежурного администратора
- дежурного учителя
- учителя

10.4. Графики работы сотрудников Школы.

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			