

I. Общие положения

Положение о режиме работы МБОУ Заводоуспенской СОШ №23 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);
- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ
- Типового положения об образовательном учреждении, утвержденного постановлением правительства Российской Федерации от 23.12.2002 г №919, от 01.02.2005 г № 49, от 30.12.2005 г № 854;
- Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-02;
- Положение 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 Заводоуспенской СОШ №23 ;
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ Заводоуспенской СОШ № 23.

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим работы МБОУ Заводоуспенской СОШ № 23, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы МБОУ Заводоуспенской СОШ № 23 определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

1.3. Режим работы МБОУ Заводоуспенской СОШ №23, 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.

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

3.1.1. Продолжительность учебного года в I-х классах – 33 учебных недели, во II-XI-х классах – не менее 34 учебных недель, без учета государственной (итоговой) аттестации.

3.1.2. Продолжительность каникул в течение учебного года (суммарно) – 30 календарных дней, летом – не менее 8 календарных недель.

3.1.3. Для обучающихся в первых классах в середине третьей четверти устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

3.1.4. Учебный год на I, II ступенях обучения делится на 4 четверти, на III ступени – на два полугодия.

3.2. В МБОУ Заводоуспенская СОШ № 23 устанавливается следующий режим занятий:

- школа работает по графику пятидневной рабочей недели в одну смену;
- начало занятий в школе устанавливается в соответствии с СанПиН;

- продолжительность перемен составляет 10 минут, после третьего и четвертого уроков - 20 минут;
 - продолжительность урока во II – XI-х классах – не более 45 минут;
 - учащиеся питаются в соответствии с утвержденным графиком;
- 3.3. Регламентирование образовательного процесса на день.
- 3.3.1. Начало занятий первой смены в 8.30, окончание – 14.30;
- 3.3.2. 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.
- 3.3.3. Дежурство по школе учителей, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по УВР в начале каждого полугодия и утверждается директором школы.
- 3.3.4. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».
- 3.3.6. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.
- 3.3.7. Ответственному за пропускной режим школы категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения. К иным лицам относятся: представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.
- 3.3.8. Учителям категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи учителей и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков учителя по предварительной договоренности.
- 3.3.9. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
- 3.3.10. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.
- 3.3.11. 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.
- 3.3.12. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
- 3.4. Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы кружков, секций, детских общественных объединений.
- 3.4.1. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.
- 3.4.2. Классные руководители в соответствии с графиком дежурства сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.
- 3.4.3. 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.
- 3.4.4. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

IV. Ведение документации.

4.1. Всем учителям при ведении журнала следует руководствоваться Инструкцией «О ведении журналов».

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 заявлению 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).