

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
протокол от «30» августа 2022 №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ № 2»

И. В. Позднякова

Приказ от «30» августа 2022 №100/06-09



ПОЛОЖЕНИЕ о режиме работы МБОУ «СШ № 2»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о режиме работы МБОУ «СШ № 2» разработано на основе следующих документов:

- Конвенции ООН о правах ребёнка;
- Декларации прав ребенка;
- Конституция РФ;
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2;
- Трудового кодекса РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями)
- Устава МБОУ «СШ № 2»
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СШ № 2»

1.2. Настоящее Положение устанавливает режим работы МБОУ «СШ № 2», график посещения МБОУ «СШ № 2» (далее-Школа) участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.3. Режим работы Школы определяется приказом директора школы в начале 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.

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.

2. 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.

3.2. 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.

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

3.4. Для обучающихся первых классов в середине третьей четверти устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

3.5. Учебный год на уровне начального общего и основного общего образования делится на 4 четверти, на уровне среднего общего образования – на два полугодия.

3.2. В Школе устанавливается следующий режим занятий:

- Школа работает по графику пятидневной рабочей недели в две смены;
- начало занятий в школе устанавливается в соответствии с СанПиН;
- продолжительность перемен составляет 10 минут, большая перемена – 20 минут;

- продолжительность урока во II-IV классах 45 минут;

- обучающиеся питаются в соответствии с утверждённым графиком;

- начало занятий групп продлённого дня – после окончания последнего урока.

3.3. Регламентирование образовательного процесса на день.

- Начало занятий I смена в 8.30, II смена в 13.25.

• 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 обучающихся, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

• Дежурство по школе учителей определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора, и утверждается директором Школы.

- Время начала работы каждого учителя – за 20 минут до начала своего урока.

• Дежурство учителей по школе начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока в смене.

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

• 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.

- Учителям категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи учителей и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков учителя по предварительной договоренности.

- Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации Школы.

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

- 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. Организация воспитательного процесса в Школе регламентируется расписанием работы группы продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.

- Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех обучающихся.

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

- 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.

- Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором Школы.

3. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ.

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

4.2. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель по приказу директора школы.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ.

5.1. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111,112 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ В КАНИКУЛЫ.

5.1. 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 педагогика каникулах.

5.2. В этот период учитель может привлекаться к педагогической,

методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы)

