

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Грековская основная общеобразовательная школа

Принято на заседании  
Педагогического совета школы  
Протокол № 8 от 27.04.2015года  
Председатель Педагогического совета  
Шкондина И.В.



Утверждаю  
Директор МБОУ Грековской ООШ  
Шкондина И.В.  
Приказ № 47 от 27.04.2015года



## ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме работы  
в МБОУ Грековская ООШ

Сл. Греково  
2015год

## **Общие положения.**

Положение о режиме работы школы разработано на основе действующих нормативно-правовых актов федерального, регионального, муниципального и школьного уровней.

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим МБОУ Грековской ООШ, график посещения учреждения участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы МБОУ Грековской ООШ, график посещения учреждения участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы возможно только на основании приказов руководителя

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

1.4. Режим работы директора учреждения и его заместителя определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

## **Цели и задачи.**

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

2.2. Обеспечение конституционных прав учащихся на образование и здоровьесбережение.

## **Режим работы учреждения во время организации образовательного процесса.**

*Организация образовательного процесса в учреждении* регламентируется учебным планом, календарным графиком, расписанием учебных, внеурочных занятий, расписанием звонков.

### **3.1. Продолжительность учебного года.**

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

**3.2. Регламентирование образовательного процесса.** Учебный год на всех ступенях обучения делится на 4 четверти. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно годовым календарным графиком. Для обучения 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).

**3.3. Регламентирование образовательного процесса на неделю.** Продолжительность учебной рабочей недели: 5-ти дневная рабочая неделя в 1-9 классах.

### **3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.**

Учебные занятия организуются в 1 смену. Элективные курсы, группа продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия и т.п. организуются через 20 минут после последнего урока.

3.4.1. Начало занятий в 8.30 ч, пропуск учащихся в учреждение с 8.00.

3.4.2. Продолжительность урока:

- 45 минут – 2-9 классы; в 1 классе: сентябрь-октябрь – по 3 урока в день по 35 мин. каждый,

ноябрь-декабрь – уроки по 35 мин каждый; январь – май – уроки по 45 мин. каждый согласно учебному плану.

3.4.3. Перед началом каждого урока подается длинный звонок. По окончании урока учитель и учащиеся 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 школе педагогов, классов и их классных руководителей осуществляется в соответствии с “Обязанностями дежурных” и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора в начале учебного года, и утверждается директором школы.

3.4.5. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей по школе начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 30 минут после окончания последнего урока и осуществляется в соответствии с “Обязанностями дежурных”.

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 учреждения категорически запрещается впускать в здание учреждения посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения. 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 учащихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.

3.4.10. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным в начале учебного года.

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

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

3.4.13. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании учебной четверти. Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) учащихся.

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

**3.5. Организация воспитательного процесса.** Организация воспитательного процесса в учреждении регламентируется расписанием работы группы продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.

3.5.1. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в гардероб и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

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

3.5.3. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы учреждения разрешается только после издания соответствующего приказа

директора. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.

3.5.4. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, библиотеки допускается только по расписанию, утвержденному директором учреждения.

3.5.5. График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором ежегодно.

**3.6.** Выход на работу любого сотрудника учреждения после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

**3.7.** Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся.

**3.8.** В учреждении должны проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся.

**3.9.** Изменения в режиме работы учреждения определяются приказом директора в соответствии с нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

**3.10.** Все обучающиеся 2-9 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.** Государственную (итоговую) аттестацию в 9 классе и промежуточную итоговую аттестацию во 2-8 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, МО Ростовской области и управления образования Миллеровского района.

#### **Ведение документации.**

4.1. Всем педагогам при ведении журналов руководствоваться Инструкцией по работе с журналами учета и Положением по заполнению классного журнала.

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

#### **Режим работы в выходные и праздничные дни.**

Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со ст. 111, 112 ТК РФ и регламентируется приказом директора.

#### **Режим работы учреждения 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).



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575819

Владелец Авраменко Ирина Васильевна

Действителен с 25.03.2021 по 25.03.2022