


<p>Согласовано Управляющим советом МБОУ Мотыгинская СОШ № 2 Протокол № 116-П от 29.08.2017 г.</p>	<p>Рассмотрено Педагогическим советом МБОУ Мотыгинская СОШ № 2 Протокол № 46 от 31.08.2017 г.</p>	<p>Утверждаю директор МБОУ Мотыгинская СОШ № 2 Г. В. Бижкова Приказ от 31.08.2018 г. № 14</p> 
---	---	---

**Положение
о режиме работы Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
Мотыгинская средняя общеобразовательная школа № 2**

I. Общие положения

1.1. Положение о режиме работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Мотыгинская средняя общеобразовательная школа разработано на основе следующих документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- "Санитарно-эпидемиологическим правилам" СанПиН 2.4.2.2821-10;
- нормативных актов Муниципального казённого учреждения «Управление образования Мотыгинского района»;
- нормативных актов администрации Мотыгинского района;
- Устава МБОУ Мотыгинская СОШ № 2;
- локальных актов МБОУ Мотыгинская СОШ № 2;
- правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Мотыгинская СОШ №2».

1.2. Настоящее Положение устанавливает режим работы МБОУ Мотыгинская СОШ № 2, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.3. Режим работы определяется приказом администрации школы в начале учебного года. Режим работы МБОУ Мотыгинская СОШ № 2, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы структурных подразделений возможно только на основании приказов по МБОУ МСОШ № 2.

1.4. Настоящее положение регламентирует функционирование МБОУ в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся и воспитанников МБОУ Мотыгинская СОШ № 2, а также график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

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

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 МБОУ во время организации образовательного процесса.

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

3.1. Продолжительность учебного года.

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

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

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

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет 30 календарных дней и регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком. Для обучающихся 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 1-11 классах.

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), группа продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются в другую для обучающихся смен с предусмотрением времени на обед.

3.4.1. Начало занятий в 8.30, пропуск учащихся в школу с 8.00 часов.

3.4.2. Продолжительность урока:

- 45 минут – 2-11 классы;
- 35 минут – 1 классы (3 урока - в сентябре, октябре; 4 урока по 35 минут в ноябре, декабре; 4 урока по 45 минут в январе-мае).

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 МБОУ педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по учебно-воспитательной работе в начале каждой четверти и утверждается директором МБОУ.

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 МБОУ 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 и родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждую пятницу с 15.00 до 16.00.

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. 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. Изменения в расписание разрешается вносить только с разрешения директора или лица, его замещающего. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы. **Организация воспитательного процесса в МБОУ** регламентируется расписанием работы группы продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.

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

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

3.4.17. 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.

3.4.18. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

3.4.19. График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.

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

3.6. Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной нагрузки обучающихся.

3.7. В ОУ с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся проводятся 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 1,5 часов. Двигательная активность на воздухе организована в виде подвижных и спортивных игр.

3.9. Изменение в режиме работы МБОУ 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 2-9 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 текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.

3.11. Государственная (итоговая) аттестация в выпускных 9 и 11 классов проводится в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, региональных и органов управления образованием. Промежуточная итоговая аттестация 2 - 8, 10 классов проводится в соответствии с нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

3.12. Устанавливается 5-дневная рабочая неделя у учителей 1 – 11 классов с выходными днями суббота и воскресенье. Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификационным списком. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которая неконкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МБОУ Мотыгинская СОШ № 2 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 четвертную 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 МБОУ.

5.2. Пропускной режим осуществляется в дневное время вахтером, дежурным учителем, ответственным администратором; в ночное время – сторожем.

5.3. Посетители школы ожидают встречи с педагогами в фойе 1 этажа. Посетителям запрещается парковать машины на территории школы.

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 МБОУ 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 МБОУ в период летнего отдыха и оздоровления обучающихся.

8.1. Летняя кампания проводится с целью оздоровления обучающихся и воспитанников МБОУ, 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 МБОУ функционирует лагерь с дневным пребыванием детей и летний трудовой лагерь.

8.2. Педагогические работники, для которых каникулярный период не совпадает с оплачиваемым отпуском, привлекаются к работе в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе ОУ. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

IX. Делопроизводство.

Режим работы МБОУ регламентируется следующими документами:

10.1. Приказы директора МБОУ:

- О режиме работы МБОУ на учебный год
- Об организации питания
- Об организованном окончании четверти, учебного года
- Об организации летнего отдыха и оздоровления обучающихся
- О работе в выходные и праздничные дни.

10.2. Графики дежурств:

- классных коллективов
- педагогов на этажах и в столовой МБОУ
- дежурных администраторов

10.3. Должностными обязанностями:

- дежурного администратора
- дежурного учителя