

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от "28" августа 2019 г.

Утверждаю  
Директор МКОУ «Мариновская ОШ»  
Курушина ФР.  
"28" августа 2019 г.



**Положение  
о режиме работы школы  
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Мариновская основная школа»  
Калачевского муниципального района  
Волгоградской области**

с. Мариновка

## **Положение о режиме работы**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Мариновская основная школа» (далее Школа).

2. Настоящее Положение составлено в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

3. В Школу принимаются учащиеся с 1 по 9 классы в заявительном порядке в соответствии с Порядком приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденном Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

### **II. Режим работы школы во время организации образовательного процесса**

**1. Организация образовательного процесса в школе** регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, факультативных занятий, расписанием звонков, которые утверждаются приказом ежегодно.

**2. Продолжительность учебного года.** Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели; во 2-х – 9-х классах – 34 недели

#### **3. Регламентирование образовательного процесса.**

Общее образование реализуется по уровням образования:

- начальное общее образование 1-4 классы;
- основное общее образование 5-9 классы;

Учебный год на уровне начального и общего образования делится на четыре четверти, 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).

#### **4. Регламентирование образовательного процесса на неделю.**

Продолжительность учебной рабочей недели:

1- 9 классы – 5 дней

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

5.1. Общее руководство учебно – воспитательным процессом осуществляется дежурным ответственным по УВР, назначенным приказом директора по школе.

5.2. Учебные занятия организуются в одну смену по утвержденному расписанию с 8.30 час. и 14.30 час.

5.3. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы организуются во второй смене по утвержденному расписанию согласно сменности занятий.

Вносить изменения в расписание возможно только с разрешения директора или лица его заменяющего.

Расписание звонков уроков размещается на информационном стенде.

По окончании урока учитель и учащиеся выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают безопасность жизни и здоровья учащихся, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах

5.4. Дежурство педагогов, классных коллективов и их классных руководителей определяется графиком дежурства, составленным ответственным по УВР в начале учебного года и утверждается директором школы.

5.5. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока, дежурного учителя – 8 час. 00 минут.

5.6. Организацию образовательного процесса в классе осуществляют учителя в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».

5.7. Учителям запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы или дежурного учителя..

5.8. Ответственному за пропускной режим школы запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения и документа, удостоверяющего личность.

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

5.10. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждый понедельник с 8.00 до 16.

5.11. Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без приказа директора школы.

5.11. Запрещается удаление учащихся из класса, моральное или физическое воздействие на учащихся.

5.12. Запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти (полугодия, года).

5.13. Все отметки ежедневно выставляются в электронный дневник, там же фиксируется домашнее задание.

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

Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы школы разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы и проведения инструктажа по Технике безопасности, по Правилам дорожного движения и т.д.

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

5.15. График питания учащихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.

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

### **III. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников**

1. Устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификацией. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которая неконкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка и регулируется 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. Режим работы учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала**

1. Режим работы учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по пятидневной рабочей неделе.

2. Пропускной режим осуществляется в дневное и ночное время уборщицей – сторожем.

3. Посетители школы ожидают встречи с педагогами в коридоре. Посетителям запрещается парковать машины на территории школы.

4. Графики работы всех работников школы регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом директора на текущий год.

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

1. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьей 113 Трудового Кодекса Российской Федерации и допускается только с их письменного согласия и регламентируется приказом директора.

### **VI. Режим работы школы на каникулах**

1. Время осенних, зимних, весенних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем. Педагогический и учебно - вспомогательный персонал работают согласно утвержденному плану работы, графиками работ с указанием видов деятельности, которую будут выполнять 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. Заключительные положения**

1. Срок действия данного положения не ограничен.

2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.

3. Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений, а также пересмотр настоящего Положения возлагается на директора школы.