

Рассмотрен  
на заседании педсовета  
протокол № 1 от 29.08.2018

Утверждён  
приказом МБОУ «БСОШ №2»  
№ 71 от 29.08.2018

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о режиме работы школы**

г.Бокситогорск

2018 год

## **I. Общие положения**

Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее ОО).

Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2013 г. (ред. от 21.07.14),
- Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства РФ от 11.03.2001 №196 (ред. от 10.03.2009),
- Нормами СанПиН (СП 2.4.2.1178-10),
- Уставом школы.

Настоящее положение регламентирует функционирование ОО в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся школы.

## **II. Режим работы МБОУ «БСОШ № 2» во время организации образовательного процесса.**

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

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

Учебный год начинается 1 сентября. Если 1 сентября приходится на нерабочий день, учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день. Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе - 33 недели.

### **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 не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

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

Продолжительность учебной рабочей недели:

- 5-ти дневная рабочая неделя в 1-7 классах;
- 6-ти дневная рабочая неделя в 8 – 11 классах.

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

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

#### **3.4.1. Начало занятий в 8.30.**

#### **3.4.2. Продолжительность урока:**

- 45 минут – 2-11 классы
- в 1 классе - сентябре - октябре 3 урока в день по 35 минут каждый, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь- май - по 4 урока по 45 минут каждый;

- 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 ОО педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с п.5.9 «Правил внутреннего трудового распорядка» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором ОО.
- 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.
- 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 ОО 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 осуществляется каждый понедельник с 8.00 до 11.00.
- 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. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждую среду с 15.00 до 17.00 и пятницу с 10.00 до 13.00
- 3.4.12. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
- 3.4.13. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, психическое или физическое воздействие на обучающихся.
- 3.4.14. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании триместра (полугодия). Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.
- 3.4.15. Изменения в расписание разрешается вносить только по письменному заявлению учителя с разрешения директора или лица, его замещающего. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
- 3.4. Организация воспитательного процесса в ОО регламентируется расписанием работы группы продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.
- 3.4.16. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.
- 3.4.17. Классные руководители в соответствии с графиком дежурства, воспитатель ГПД сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.
- 3.4.18. 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.
- 3.4.19. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
- 3.4.20. График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.
- 3.6. Выход на работу учителя, воспитателя ГПД, педагога дополнительного образования или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
- 3.7. В ОО с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должно проводиться 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 часа. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.
- 3.9. Изменение в режиме работы ОО 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 2-11 классов аттестуются по триместрам. 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 обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, проводится в форме, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, отвечающим за выработку государственной политики в сфере образования. Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, проводится в форме единого государственного экзамена. Иные формы проведения государственной (итоговой) аттестации могут быть установлены федеральным органом исполнительной власти, отвечающим за выработку государственной политики в сфере образования, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, освоивших общеобразовательные программы среднего общего образования.
- 3.13. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ОУ:  
Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификационным списком. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом ОО, 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 приказу 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 ежемесячную проверку.

#### **V. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.**

5.1. Пропускной режим осуществляется в дневное время дежурным учителем, ответственным администратором, в ночное время – сторожем.

5.2. Посетители школы ожидают встречи с педагогами в фойе 1 этажа.

Посетителям запрещается парковать машины на территории школы.

5.3. Графики работы всех педагогических работников ОО регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом директора на текущий год.

#### **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 в каникулы.**

В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно-вспомогательный персонал работают в соответствии Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.07.2006 N 8110) и 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 в период летнего отдыха и оздоровления обучающихся.**

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

8.2. Организация воспитательного процесса в Школе в летний период регламентируется приказом директора школы «Об организации летнего отдыха и оздоровления обучающихся»

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

Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью 5 листов



Директор школы

  
Н.А. Пикалева