

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4  
п. ТАВРИЧАНКА НАДЕЖДИНСКОГО РАЙОНА» ИМЕНИ В.Н. КОСОВА

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
протокол № 1  
от 02.09.2021

СВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ СОШ № 4 имени Косова



В. В. Зубарев

Приказ от 02.09.2021 № 91-О-М

**Положение о режиме работы  
в МБОУ СОШ № 4 п. Тавричанка имени Косова**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о режиме работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени В.Н. Косова п. Тавричанка Надеждинского района» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 4 имени Косова (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами и обеспечения конституционных прав обучающихся на образование, регламентирует функционирование Учреждения в период образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся Учреждения, а также график посещения Учреждения участниками образовательного процесса и иными лицами.

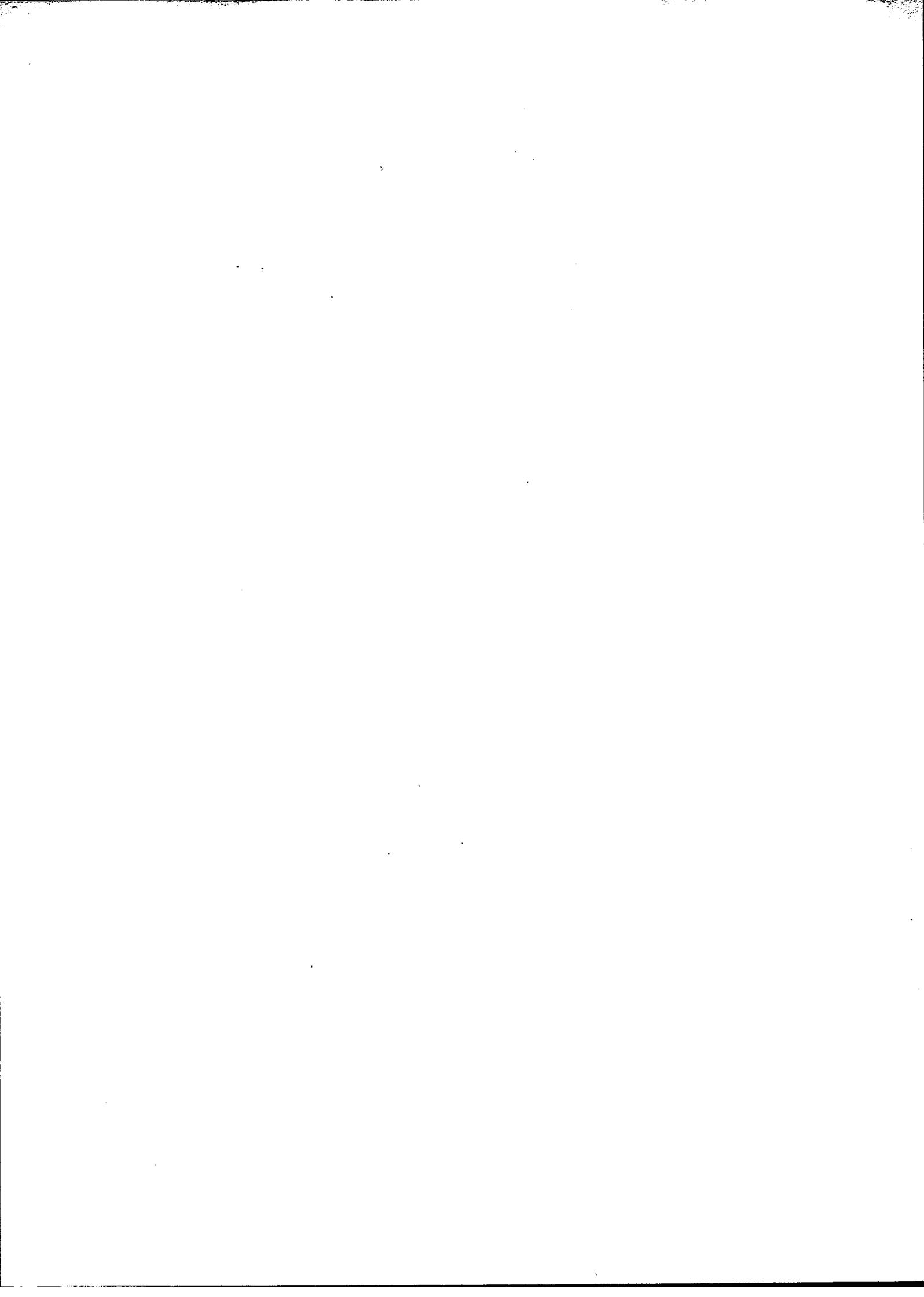
1.3. Режим работы Учреждения принимается педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом директора в начале учебного года.

1.4. Режим работы Учреждения, график посещения Учреждения участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы Учреждения возможно только на основании приказа директора Учреждения.

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

**2. Режим работы Учреждения во время организации образовательного процесса**

2.1. В учреждение принимаются обучающиеся с 1 по 11 классы в заявительном порядке в соответствии с действующим законодательством. Количество классов определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных норм.



2.2. Организация образовательного процесса в Учреждении регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, расписанием звонков.

2.3. Учебный год начинается с 1 сентября. В случае если этот день приходится на выходной день, то учебный год начинается в следующий за ним рабочий день.

2.4. Продолжительность учебного года в 1 классах составляет 33 недели, во 2-11 классах - 34 учебные недели.

2.5. Учебный год для обучающихся по образовательным программам начального и основного общего образования делится на четыре четверти, для обучающихся по программам среднего общего образования – на два полугодия.

2.6. Продолжительность каникул при очной форме обучения в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней (при очно-заочной и заочной форме обучения не менее 20 календарных дней), в летний период – не менее 8 недель (при очно-заочной и заочной форме обучения не менее 10 недель), и регулируется ежегодно годовым календарным графиком. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).

2.7. Обучающиеся по очной форме обучения по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования обучаются по пятидневной рабочей неделе.

2.8. Учебные занятия организуются в две смены для 1-4 классов, для 5-11 классов в одну смену. Обучение в первых классах очной формы обучения организуется только в первую смену.

2.9. Между началом элективных курсов, кружков, секций и последним уроком обязательных занятий устраивается перерыв продолжительностью не менее 45 минут.

2.10. Начало занятий первой смены – 8.00 часов, второй смены – 13.30 часов. Пропуск обучающихся первой смены в Учреждение осуществляется не ранее 7.45 (кроме дежурных классов), второй смены – 13.15, пропуск обучающихся дежурных классов – не ранее 7.35 и 13.00.

2.11. Продолжительность урока составляет 45 минут.

2.12. Обучение в первых классах осуществляется с соблюдением следующих дополнительных требований:

- учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе и только в первую смену;
- использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; январь-май – по 4 урока по 45 минут каждый);
- обучение проводится без домашних заданий и балльного оценивания знаний обучающихся;
- дополнительные недельные каникулы в середине третьей четверти (7 календарных дней).

2.13. Продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут. С целью организации горячего питания продолжительность перемен увеличена до 20 минут.

2.14. В предпраздничные дни продолжительность уроков может быть сокращена до 30-35 минут.

2.15. 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 порядок, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

2.16. Учебная нагрузка обучающихся не должна превышать норм предельно допустимых нагрузок, установленных санитарными нормами и правилами. Время, отведенное на



внеурочную деятельность при реализации ФГОС, не учитывается при определении максимальной допустимой нагрузки обучающихся.

2.17. При проведении занятий по иностранному языку во 2-5 классах классы на подгруппы не делятся, в 6, 7, 8, 9, 11 классах происходит деление на подгруппы, при наполняемости классов не менее 25 человек, по физической культуре в 11 классе происходит деление класса на группы.

2.18. Промежуточная аттестация проводится во 2-9 классах - по четвертям. В 10-11 классах по полугодиям.

2.19. Дежурство по Учреждению педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются по графику дежурства, составленным заместителем директора в начале каждой четверти и утверждается директором Учреждения.

2.20. Время начала работы каждого учителя – не позднее 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей по школе начинается за 15 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 15 минут после окончания последнего урока на смене.

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

2.22. Пропускной режим в Учреждение осуществляет вахтер. Работники Учреждения, обучающиеся проходят в Учреждение без предъявления каких-либо документов. Родители (законные представители) обучающихся, бывшие выпускники, иные лица в обязательном порядке предъявляют удостоверяющие личность документы и регистрируются в журнале посетителей.

2.23. Дежурный администратор осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима в Учреждении. В Учреждение категорически запрещается впускать посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения. К иным лицам относятся лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.

2.24. Учителям запрещается самостоятельно менять расписание занятий, принимать задолженности у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

2.25. Учителям категорически запрещается вести прием родителей (законных представителей) во время уроков. Встречи учителей и родителей (законных представителей) обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков учителя по предварительной договоренности.

2.26. Прием родителей (законных представителей) директором Учреждения осуществляется по утвержденному в начале учебного года графику.

2.27. Учителям категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования и т.п.) без разрешения администрации Учреждения.

2.28. Учителям запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на них.

2.29. Учителям категорически запрещается выставление четвертных, полугодических, годовых отметок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти (полугодия). Перенос аттестация по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

2.30. Изменения в расписание занятий 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 Учреждения.

2.31. Питание обучающихся в столовой осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым приказом директора Учреждения перед началом учебного года.

2.32. Учителя 1-х-4-х классов осуществляют сопровождение обучающихся в столовую и по окончании последнего урока в гардероб. Учителя 1-х-4-х классов во время питания школьников находятся в столовой, поддерживая порядок и обеспечивая соблюдение гигиенических правил обучающимися во время прием пищи.

2.33. Воспитательная работа регламентируется расписанием работы кружков, секций, а также циклограммой воспитательных мероприятий, утвержденных приказом директора. Работа спортивных секций, кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором Учреждения.

2.34. В каждом классе еженедельно проводится классный час. По окончании уроков могут проводиться «пятиминутки» для подведения итогов учебного дня и планирования работы на следующий день. Данные мероприятия проводятся классным руководителем.

2.35. 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 педагог, который назначен приказом директора.

2.36. В соответствии с циклограммой воспитательных мероприятий для обучающихся в режиме пятидневной учебной недели в выходные дни могут проводиться мероприятия по согласованию с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.37. Воспитательные мероприятия проводятся в присутствии учителей, классных руководителей.

2.38. В школе организовано индивидуальное обучение больных детей на дому. Основанием для организации индивидуального обучения больных детей на дому является: письменное заявление родителей (законных представителей) обучающегося на имя директора Учреждения, медицинское заключение лечебного учреждения.

2.39. Контроль за соблюдением режима работы Учреждения всеми участниками образовательного процесса осуществляет дежурный администратор.

2.40. Выход на работу учителя, педагога дополнительного образования или любого работника Учреждения после болезни возможен только по предъявлению директору или заместителю директора листка нетрудоспособности.

2.41. Подвоз обучающихся осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым приказом директора Учреждения перед началом учебного года.

### **3. Режим работы Учреждения в каникулы**

3.1. Рабочий день педагогического персонала в дни каникул начинается с 9.00.

3.2. Педагогический персонал работает 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 программ в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы).

3.3. Работа с обучающимися в период каникул возможна только на добровольных началах и с согласия родителей (законных представителей).



#### **4. Режим работы Учреждения в период летнего отдыха и оздоровления обучающихся**

4.1. Летняя кампания проводится с целью оздоровления обучающихся, 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 Учреждении функционирует оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.

4.2. Организация воспитательного процесса в Учреждении в летний период регламентируется приказом директора Учреждения.

#### **5. 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 Учреждения.

#### **6. Ведение документации**

6.1. Учет посещения обучающимися занятий осуществляется учителями в классных журналах.

6.2. При ведении журналов учителя руководствуются «Инструкцией по ведению классных журналов».

6.3. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и убытие учеников вносит только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление оценок категорически запрещается, в исключительных случаях допускается только по разрешению директора и с предоставлением объяснительной от учителя, с заверением исправления школьной печатью.

6.4. Заместители директора Учреждения обеспечивают сохранность классных журналов в течение учебного года, а также их ежемесячную проверку.

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

7.1. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется правилами внутреннего распорядка и приказами директора Учреждения.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся могут проходить для встреч с учителями, при сопровождении детей в учебный кабинет при разрешении лица, осуществляющего пропускной режим и предъявлении документов. Прочие посетители Учреждения ожидают встречи с сотрудниками в фойе. Всем посетителям Учреждения запрещается парковать машины на территории Учреждения.

7.3. С 07.00 часов до 20.00 часов пропускной режим осуществляется вахтером, в ночное время – сторожем.

#### **8. Делопроизводство**

8.1. Режим работы Учреждения регламентируется следующими документами:

- правилами внутреннего распорядка,
- приказами директор Учреждения;
- графиками дежурства;
- должностными обязанностями сотрудников.

