

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 6
от 25 января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ ВМР «Средняя
общеобразовательная школа с. Терса
Вольского района Саратовской области»
/Л.Ю.Рыбакова/
Приказ № 38-ОД от « 28 » января 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о режиме работы МОУ ВМР «СОШ с. Терса»

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета родителей
Протокол № 2
25 января 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме работы
МОУ ВМР «СОШ с. Терса»

1. Общие положения

1.1. Положение о режиме работы муниципального образовательного учреждения Вольского муниципального района «Средняя общеобразовательная школа с. Терса Вольского района Саратовской области» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией ООН о правах ребёнка, Декларацией прав ребёнка; Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ), санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденными постановлением Главного государственного врача РФ от 28.09.2020 № 28, Трудовым кодексом РФ от 01.02.2002 г. (с изменениями и дополнениями), Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников муниципального образовательного учреждения Вольского муниципального района «Средняя общеобразовательная школа с. Терса Вольского района Саратовской области» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами и обеспечения конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение, и регламентирует функционирование Школы в период образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, а также график посещения Школы участниками образовательного процесса и иными лицами и определяют санитарно-противоэпидемические (профилактические) меры при организации перевозок организованных групп детей железнодорожным транспортом.

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

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

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

2. Режим работы Школы во время организации образовательного процесса.

2.1. Организация образовательного процесса в Школе регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, расписанием звонков.

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

2.3. Продолжительность учебного года в 1 классах составляет 33 недели, во 2-х – 4х классах – 34 недели, 5 - 11-х классах – 35 недель.

2.4. 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.

2.5. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, в летний период – не менее 8 недель, и регулируется ежегодно годовым календарным учебным графиком. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).

2.6. Продолжительность учебной недели в 1-11 классах составляет 5 дней, суббота и воскресенье – выходные дни (пятидневная учебная неделя). Решение принимается педагогическим советом с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся.

2.7. Учебные занятия организуются в одну смену.

2.8. Занятия дополнительного образования (кружки, секции), индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются для обучающихся с предусмотренным временем на обед.

2.9. Начало занятий – 9.00 часов. Пропуск обучающихся в Школу осуществляется не ранее 8.00 (кроме дежурного класса).

2.10. Продолжительность урока составляет 40 минут.

2.11. В оздоровительных целях и для адаптации обучающихся первых классов к требованиям Школы применяется ступенчатый метод постепенного наращивания учебной нагрузки: в сентябре – октябре – 3 урока по 35 минут каждый.

2.12. Продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут. С целью организации горячего питания продолжительность перемен после 3 и 4 уроков увеличена до 20 минут.

2.13. В предпраздничные дни продолжительность уроков может быть сокращена до 35 минут.

2.14. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета. Классные руководители и педагоги во время перемен дежурят по этажам и в школьной столовой и обеспечивают порядок в соответствии с графиком дежурства, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

2.15. Учебная нагрузка обучающихся не должна превышать норм предельно допускаемых нагрузок, установленных санитарными нормами и правилами. Время, отведенное на внеурочную деятельность при реализации ФГОС, не учитывается при определении максимальной допустимой нагрузки обучающихся.

2.16. При проведении занятий по иностранным языкам, технологии, информатике, физике и химии для проведения лабораторных работ и практикумов в 5 – 11 классах, по физической культуре в 10 – 11 классах допускается деление класса на группы, если его наполняемость составляет не менее 20 человек. При наличии достаточных финансовых средств деление может осуществляться в 1 – 4 классах, а также в 5 – 11 классах при меньшей наполняемости.

2.17. Дежурство по Школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с Положением о дежурстве, и определяется графиком дежурства, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале каждой четверти и утвержденным директором.

2.18. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока (правила трудового распорядка). Дежурство учителей по школе начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя и Положением о дежурстве.

2.19. Организацию образовательного процесса обеспечивают учителя, педагоги и другие работники в соответствии с перечнем обязанностей, установленных должностными инструкциями.

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

2.21. Пропускной режим в Школе осуществляет дежурный администратор. Работники, обучающиеся пропускаются в Школу 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.

2.22. Контроль за соблюдением пропускного режима в Школе осуществляет завхоз. В Школу категорически запрещается впускать посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения. К иным лицам относятся лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.

2.23. Учителям не разрешается самовольно менять расписание занятий, принимать задолженности у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

2.24. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей (законных представителей) во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся (законных представителей) осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.

2.25. Прием родителей (законных представителей) директором Школы осуществляется каждый вторник с 13.00 до 15.00 часов.

2.26. Учителям категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования и т.п.) без разрешения администрации Школы.

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

2.28. Категорически запрещается выставление четвертных, полугодовых, годовых (промежуточная аттестация) отметок 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.

2.29. 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 Школы.

2.30. Питание обучающихся в столовой осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора ежегодно.

2.31. Классные руководители 1 – 4-х классов осуществляют сопровождение обучающихся в столовую и по окончании последнего урока в гардероб. Классные руководители 1 – 11 классов во время питания школьников находятся в столовой, поддерживая порядок и обеспечивают соблюдение гигиенических правил обучающимися во время приема пищи.

2.32. Учителя – предметники, ведущие уроки в 1 – 4-х классах сопровождают школьников при переходе в другие кабинеты.

2.33. Воспитательная работа регламентируется расписанием работы кружков, секций, детских общественных объединений, а также циклограммой воспитательных мероприятий, утвержденных приказом директора.

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 Школы 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. Расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся, с использованием таблицы трудности предметов И.Г. Сивкова (1975 г.).

2.37. В целях профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся проводятся на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.

2.38. В соответствии с циклограммой воспитательных мероприятий для обучающихся 1-х классов в режиме пятидневной учебной недели и обучающихся 2-11-х классов в режиме шестидневной учебной недели в выходные дни могут проводиться мероприятия только по согласованию с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.39. Все воспитательные мероприятия проводятся в присутствии педагогов, классных руководителей.

2.40. В соответствии с медицинским заключением Школа организует обучение школьников на дому. Родители (законные представители) такого обучающегося предоставляют медицинскую справку установленного образца в Школу. По заявлению родителей (законных представителей) такой обучающийся может посещать отдельные учебные занятия и воспитательные мероприятия в Школе.

2.41. Контроль за соблюдением режима работы Школы всеми участниками образовательного процесса осуществляют заместители директора:

- обучающихся и педагогических работников – заместитель директора по УВР;
- обучающихся и педагогических работников во II половине дня – заместитель директора по ВР;
- обслуживающего персонала – заместитель директора по АХР.

3. Режим работы Школы в каникулы.

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

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 программы 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 Школы 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 школе функционирует лагерь с дневным пребыванием детей.

4.2. Организация воспитательного процесса в Учреждении в летний период регламентируется Положением об оздоровительном лагере дневного пребывания детей и приказом директора.

4.3. Педагогические работники, для которых каникулярный период не совпадает с оплачиваемым отпуском, могут привлекаться к работе в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе Школы. Режим рабочего времени педагогических работников

устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором.

5. Ведение документации.

5.1. Учет посещения обучающимися занятий осуществляется педагогами в журналах.

5.2. При ведении журналов педагоги руководствуются «Инструкцией по ведению классных журналов».

5.3. Внесение изменений в классные журналы, в том числе отметки о зачислении и отчислении обучающихся, осуществляет только классный руководитель в соответствии с приказом директора. Исправление отметок в классных журналах допускается по заявлению учителя и разрешению директора (заместителя директора по УВР) в соответствии с «Инструкцией по ведению классных журналов».

5.4. 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.

5.5. Все посетители Школы (кроме сотрудников и обучающихся) регистрируются в журнале посетителей при предъявлении удостоверяющих личность документов. Регистрацию осуществляет дежурный администратор.

6. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

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

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

6.3. В дневное время пропускной режим осуществляется дежурным администратором (при отсутствии – гардеробщиком), в ночное время – сторожем. Контроль осуществляется заместителем директора по АХР.

7. Делопроизводство.

7.1 Режим работы Школы регламентируется следующими документами:

- правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников;
- приказами директора;
- Положением об оздоровительном лагере дневного пребывания детей;
- графиками дежурства;
- должностными инструкциями работников;
- Положением о дежурстве обучающихся и работников