

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 1 от 29.08.2014г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 206

С.А. Клеев

Приказ № 150/14 от 29 августа 2014 г.

Положение

**о режиме работы муниципального общеобразовательного учреждения
общеобразовательная школа № 206» города Новосибирска**

«Средняя

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования ООМБОУ СОШ № 206 (далее-школа).
- 1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.2 ст. 30)

2. Организация работы

- 2.1. Режим работы школы определяется приказом директора школы в начале учебного года.
- 2.2. Режим работы школы действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы структурных подразделений возможно только на основании приказов по школе.
- 2.3. Настоящее Положение регламентирует функционирование школы в период образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся.

3. Цели и задачи

- 3.1. Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами;
- 3.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

4. Режим работы во время организации образовательного процесса

- 4.1. Организация образовательного процесса в школе регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, факультативных занятий, расписанием звонков.
- 4.2. Продолжительность учебного года.
Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в первом классе – 33 недели, во 2-4 классах – не менее 34 недель, 5-7 классах – 35 недель, 8, 10 классы – 36 недель, 9, 11 классы – 34 недели (без учета экзаменационного периода).
- 4.3. Регламентирование образовательного процесса:
Учебный год на уровнях начального общего, основного общего образования делится на четверти, на уровне среднего общего - на два полугодия. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком. Для обучающихся 1-х классов устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).
- 4.4. Регламентирование образовательного процесса на неделю:
Продолжительность учебной недели:
 - пятидневная рабочая неделя в 1-4 классах;
 - шестидневная рабочая неделя в 5-11 классах.
- 4.5. Регламентирование образовательного процесса:

- учебные занятия организуются в две смены: с 8:00 – 1 смена, с 14:10 - 2 смена. Школьное расписание уроков строится с учетом дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся;
- продолжительность уроков – 45 минут;

- перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета. Классные руководители и учителя-предметники во время перемен дежурят по этажам и в столовой обеспечивают дисциплину обучающихся, а также несут ответственность за поведение обучающихся на всех переменах.
- в школе с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должны проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз;
- дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляется в соответствии с графиком дежурств, составленным заместителем директора по УВР и заместителем директора по ВР в начале учебного года (или на начало каждой четверти) и утверждается директором школы;
- всем педагогам приходиться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала первого урока в смене;
- 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 правилами трудового распорядка;
- организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией»;
- учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения администрации школы (или дежурного администратора);
- ответственному за пропускной режим школы категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения. К иным лицам относятся представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.
- педагогам запрещается принимать задолженности у обучающихся и вести беседы с родителями (законными представителями) во время уроков;
- прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется по предварительной записи у секретаря школы;
- запрещается удаление обучающихся во время урока, моральное и физическое воздействие на обучающихся;
- категорически запрещается выставление итоговых оценок или изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти (полугодия);
- перенос промежуточной (итоговой) аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся и предоставлении соответствующих документов;
- категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы;
- изменения в расписание занятий вносит только диспетчер школы;

- для проведения внеклассных мероприятий необходимо получить письменное соглашение дежурного администратора, предоставить ему в письменном виде полную информацию о мероприятии;
- каждому сотруднику обязательно участвовать в заседаниях педагогического совета, производственных совещаниях, заседаниях МО;
- Зам. директора во ВР обеспечить ежемесячную проверку журналов педагогов дополнительного образования;
- дежурным администраторам обеспечить сохранность классных журналов;
- Зам директора по УВР обеспечить ежемесячную проверку классных журналов, журналов факультативных и элективных курсов, ГПД;
- председателям школьных МО учителей обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и классных журналах 1 раз в четверть;
- запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы без регистрации в соответствующих органах;
- сотрудникам школы по окончании занятий обязательно проверять закрыты ли краны, окна, выключить свет в кабинетах. Ответственность за невыполнение распоряжения возложить на сотрудников, которые последними проводили занятия в учебном помещении;
- изменение в режиме работы школы определяется приказом директора школы в соответствии с нормативно-правовыми документами в случае объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры воздуха.

5. Организация воспитательного процесса в школе

- 5.1. Организация воспитательного процесса регламентируется расписанием работы групп продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.
- 5.2. Учитель начальной школы, ведущий последний урок, воспитатели ГПД выводят детей в раздевалку и присутствуют там до ухода из здания всех учеников.
- 5.3. Классные руководители обучающихся начальной школы, воспитатели ГПД сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок вместе с дежурным учителем по столовой.
- 5.4. В группе продленного дня продолжительность прогулки для младших школьников должна составлять не менее 1,5 часов. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.
- 5.5. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы школы разрешается только после издания соответствующего приказа директора. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся при проведении подобных мероприятий несет учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.
- 5.6. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
- 5.7. График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.

6. Режим работы в выходные и праздничные дни

6.1. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111, 112 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

7. Режим работы школы в каникулы

В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно-вспомогательный персонал работают согласно утвержденному плану работы 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).

8. Делопроизводство

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

- 8.1. Приказы директора школы:
 - о режиме работы школы на учебный год;
 - об организации питания;
 - об организации окончания четверти, полугодия, учебного года;
 - о работе в выходные и праздничные дни;
- 8.2. Графики дежурств:
 - классных коллективов;
 - педагогов на этажах и в столовой;
 - дежурных администраторов;
- 8.3. Должностными обязанностями:
 - администрации школы;
 - учителей – предметников;
 - дежурного администратора;
 - дежурного учителя;
- 8.4. Графики работы специалистов: социального педагога, библиотекаря, логопеда, педагога психолога, и т.д.