ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
МБОУ СОШ № 16
Протокол № 5
« 30» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 768
От « 30 » 12 2019 г.
Директор МБОУ СОШ № 16
_____ Пусько А.В.

СОГЛАСОВАНО:
Совет родителей
Председатель _____ (_____)

Положение
о режиме работы образовательной организации

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования МБОУ СОШ № 16. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 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», Уставом МБОУ СОШ № 16.

2. В МБОУ СОШ № 16 принимаются учащиеся с 1 по 11 классы в заявительном порядке в соответствии с Порядком приема граждан в общеобразовательные учреждения,

- Приказом Минобрнауки от 12.03.2014 года № 177 « Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- ежегодным Постановлением Администрации городского округа Первоуральск «О закреплении муниципальных образовательных организаций за территориями городского округа Первоуральск».

2. Режим работы во время организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом на учебный год, календарным учебным графиком, расписанием учебных, факультативных (индивидуально-групповых) занятий, внеучебной деятельности, расписанием звонков.

2.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. В случае если 1 сентября приходится на выходной день (воскресенье), уроки начинаются со 2 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе – 33 недели, во 2-х – 11-х классах – 34 недели.

Дата окончания определяется календарным графиком работы школы с учетом рекомендаций Уполномоченного органа в лице Управления образования городского округа Первоуральск.

2.2. 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 30 календарных дней, не менее 8 недель в летний период и регулируется ежегодно календарным учебным графиком. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале (7 календарных дней).

2.3. Регламентирование образовательного процесса на неделю и день.

1. Учебные занятия организуются в две смены.

Режим занятий обучающихся устанавливается следующий:

- начало занятий - 8.00;
- продолжительность урока — 40 минут; для обучающихся в 1 классе — в первом полугодии - 35 минут;
- продолжительность перемены — 10 минут для отдыха обучающихся и 20 минут - для питания;
- учебные занятия в Школе могут быть организованы в две смены.
- во второй половине учебного дня, как правило, реализуются программы дополнительного образования.
- в школе установлена шестидневная рабочая неделя, в 1-х классах – пятидневная учебная неделя.

2. Продолжительность урока: 40 минут – 2-11 классы.
35 минут – 1 классы (3 урока - в сентябре, 4 урока – со второй четверти). С январь – май – уроки по 40 минут каждый.
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.
4. Дежурство по школе педагогов, ученических классов и их классных руководителей осуществляются в соответствии графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале каждой четверти и утверждается директором школы.
5. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока.
6. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных Должностной инструкцией по должности «учитель», «педагог ДО», «классный руководитель».
7. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.
8. Ответственному за пропускной режим ОУ категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения.
9. Педагогам запрещается вести прием родителей во время занятий. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.
10. Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
11. Запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.
12. 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.

2.4. Организация воспитательного процесса в ОО

регламентируется расписанием работы группы продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.

1. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы школы разрешается только после приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.
2. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
3. График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.
4. Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся, с использованием таблицы трудности предметов.
5. В ОУ с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должно проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.

6. 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.
7. Изменение в режиме работы ОО определяется приказом директора школы в соответствии с нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.
8. Все обучающихся 2-9 классов аттестуются по четвертям, 10,11 классов - по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с принятыми локальными актами ОО.
9. Государственную (итоговую) аттестацию в выпускных 9 и 11 классов и промежуточную итоговую аттестацию 2 - 8, 10 классов проводится в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, региональных и муниципальных органов управления образованием и внутренними локальными актами школы.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ОО

1. Устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификационным списком на учебный год.
2. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которая не/конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка школы 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 школы.

4. Ведение документации

1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться рекомендациями администрации школы и правилами заполнения журналов, изложенными в классных журналах.
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 разрешению директора.
3. Заместитель директора по учебной работе обеспечивает своевременность выдачи своим подчиненным журналов и их сохранность в течение учебного года, а также проверку в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

1. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по шестидневной (пятидневной) рабочей неделе.
2. Пропускной режим осуществляется в дневное время ответственным дежурным администратором; вахтером школы, в ночное время – запрещена.
3. Посетителям запрещается парковать машины на территории школы.
4. Графики работы всех педагогических работников и МОП регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка; график работы непедагогического персонала утверждаются приказом директора на текущий год; работа педагогических работников в

соответствии с Планом работы школы, тарификацией, расписанием учебных и внеучебных занятий, утверждаемых директором школы.

6. Режим работы ОО 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 ОО.

7. Режим работы ОО в каникулы.

1. В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно- вспомогательный персонал работают 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).
2. Педагог может привлекаться к работе в школе воспитателем и педагогом ДО во время организации летней оздоровительной кампании в лагере с дневным пребыванием детей.