

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Обуховская основная общеобразовательная школа»  
Кореневского района Курской области**

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета, протокол от 18.10.2013г №2

Утверждено и введено в действие приказ от 21.10.2013г № 2-92  
Директор школы:



Т.И. Новикова



**Положение  
о режиме работы общеобразовательного учреждения**

с. Обуховка, 2013г

## I. Общие положения

Положение о режиме работы Муниципального казенного образовательного учреждения «Обуховская основная общеобразовательная школа» Кореневского района Курской области (далее по тексту – Школа) разработано на основе следующих документов:

- Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
- Конституция РФ от 12.12.1993 г.;
- Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273 –ФЗ;
- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001г (ред. от 23.07.2013г);
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010г № 189 « Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 « Санитарноэпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (зарегистрировано Министерством Российской Федерации 3 марта 2011г, регистрационный № 19993).
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Обуховская основная общеобразовательная школа»

Настоящее Положение устанавливает режим работы МКОУ «Обуховская основная общеобразовательная школа», график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

Режим работы Школы определяется приказом директора Школы в начале учебного года.

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

1.4. Настоящее положение регламентирует функционирование Школы в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся и воспитанников Школы, а также график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

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

## II. Цели и задачи

2.1. Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами;

2.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

### III. Режим работы Школы во время организации образовательного процесса

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

#### 3.1. Продолжительность учебного года

Учебный год начинается 1 сентября. Если 1 сентября приходится на выходной день, то первым учебным днем считать рабочий день, следующий за выходным. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 учебные недели, во 2- 8 классах – 35 учебных недель, в 9 классе – 34 учебные недели.

#### 3.2. Регламентирование образовательного процесса

Учебный год на I, II ступенях обучения делится на четыре четверти.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет 30 календарных дней и регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).

#### 3.3. Регламентирование образовательного процесса на неделю

Продолжительность учебной рабочей недели:

Продолжительность учебной недели (5-ти дневная или 6-ти дневная), в соответствии с уставом Школы, устанавливается решением педагогического совета и утверждается приказом директора школы в начале учебного года.

#### 3.4. Регламентирование образовательного процесса на день

Учебные занятия организуются в одну смену. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), группа продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются во второй половине дня, строго в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором школы, не ранее, чем через 45 минут после окончания последнего урока.

##### 3.4.1. Начало занятий в 8.30.

##### 3.4.2. Продолжительность урока:

- 1-й класс – «ступенчатый» режим обучения: в сентябре-октябре – по 3 урока в день по 35 минут, в ноябре-декабре – по 4 урока в день по 35 минут; январь – май – по 4 урока по 45 минут.

-2-9 классы - все уроки по 45 минут.

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 и обеспечивают дисциплину учащихся, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

3.4.4. Дежурство по Школе педагогов, и классных руководителей осуществляется в соответствии с графиком дежурства, составленным заместителем директора по учебно - воспитательной работе в начале учебного года и утвержденным директором Школы.

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 и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя и Положением о дежурстве (правилами трудового распорядка).

3.4.6. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги 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 Школы категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения.

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 каждый четверг с 9.00 до 16.00.

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, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

3.4.14. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти (полугодия).

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 Школе 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 учащихся.

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 допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

3.5. Выход на работу учителя, воспитателя ГПД, педагога дополнительного образования или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору листка нетрудоспособности.

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

3.7. В Школе с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должны проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.

3.8. В 1 классе обязательно проводить динамическую паузу 40 минут после 2 или 3 урока.

3.9. 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.

3.10. Изменение в режиме работы Школы определяется приказом директора школы в соответствие с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

3.11. Все обучающихся 2-9 классов аттестуются по четвертям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания

проводить в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле. Ведение дневников обязательно для учащихся 2-9 классов.

3.12. Государственную (итоговую) аттестацию в выпускном 9 классе и промежуточную итоговую аттестацию 2 - 8 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, региональных и муниципальных органов управления образованием.

3.13. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Школы определить согласно приказа МО РФ от 27.03.2006г № 69 «Об особенностях рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ОУ». Устанавливается 6-дневная рабочая неделя с выходным днем воскресеньем или 5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями: суббота и воскресенье. Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификационным списком. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которая неконкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы и 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 классного журнала следует руководствоваться «Инструкцией по ведению классных журналов»

4.2. Внесение изменений в классные журналы (прием и отчисление учеников) производит только классный руководитель по приказу директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению 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 проверку 1 раз в учебную четверть.

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

5.1. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по

шестидневной или пятидневной рабочей неделе, согласовывается с председателем профсоюзного комитета школы и утверждается директором школы.

5.2. Пропускной режим осуществляется в дневное время гардеробщицей или УСП, дежурным учителем, ответственным администратором; в ночное время – сторожем.

5.3. Посетители школы ожидают встречи с педагогами в фойе. Посетителям запрещается парковать машины на территории школы.

5.4. Графики работы всех педагогических работников и обслуживающего персонала регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом директора школы 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 Школы в каникулы

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).

## VIII. Режим работы Школы в период летнего отдыха и оздоровления обучающихся и воспитанников

8.1. Летняя кампания проводится с целью оздоровления обучающихся и воспитанников, воспитания у них любви к окружающей среде, формирования здорового образа жизни и обеспечения занятости детей в летнее время. В период проведения летней кампании в Школе может функционировать лагерь с дневным пребыванием детей.

8.2. Организация воспитательного процесса в Школе в летний период регламентируется приказом директора «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 Школы. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.