

Рассмотрено и принято  
педагогическим советом

Протокол № 9 от 22.05.18 г.

«Утверждаю»  
Директор школы  
/Е.И. Адашан


Приказ по школе № 5 от 24.05.18 г.



СОГЛАСОВАНО  
с учетом мнения Совета  
обучающихся школы,  
протокол № 9 от 16.05.2018 г.

 Василькова А.С.

СОГЛАСОВАНО  
с учетом мнения Совета  
родителей (законных представителей)  
протокол № 5 от 21.05.2018

 Зайцев Д.Э.

## ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ РАБОТЫ ШКОЛЫ



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о режиме работы МБОУ «Хиславичская СШ» разработано на основе следующих документов:
- . Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
  - . Конституции РФ от 12.12.1993 г.;
  - . Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ);
  - . Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ
  - . Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10;
  - . Трудового кодекса РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями);
  - . Устава МБОУ «Хиславичская СШ»;
  - . Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Хиславичская СШ».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает режим работы МБОУ «Хиславичская СШ».
- 1.3. Режим работы Школы определяется приказом директора школы в начале учебного года.
- 1.4. Настоящее положение регламентирует функционирование Школы в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, 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.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствие с нормативно-правовыми документами;
- 2.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

## 3. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ ВО ВРЕМЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 3.1. Организация образовательного процесса в Школе регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий, расписанием звонков.
- 3.2. Продолжительность учебного года в I-х классах – 33 учебных недели, во II -XI-х классах – не менее 34 учебных недель, без учета государственной итоговой аттестации.
- 3.3. Продолжительность каникул в течение учебного года (суммарно) – 30 календарных дней, летом – не менее 8 календарных недель.
- 3.4. Для обучающихся первых классов в середине третьей четверти устанавливаются дополнительные недельные каникулы.
- 3.5. Учебный год на I и II уровнях делится на 4 четверти, на III уровне – на два полугодия.
- 3.6. В Школе устанавливается следующий режим занятий:
1. Учебные занятия проводятся в одну смену. Начало занятий – в 9.00 часов.
  2. Занятия для учащихся 1-11 классов организуются по пятидневной учебной неделе.
  3. Начало рабочего дня:  
- дежурного администратора и дежурных учителей с 08.40.



- дежурного класса и классного руководителя дежурного класса с 8.40.
  - учителей-предметников – не позднее, чем за 10 минут до начала урока,
  - обучающихся – не позднее, чем за 10 минут до начала урока.
4. Проведение учебных занятий, консультаций, зачетов с учащимися до 9.00. запрещается.
  7. Запрещается проведение занятий, не связанных с учебным планом, с обучающимися школы и другими детьми в помещении школы.
  8. Во время перемен обучающиеся должны покинуть класс для проветривания. Нахождение обучающихся в классе без учителя не допускается. Учитель, ведущий уроки в данном кабинете, несет ответственность за его сохранность, обеспечение санитарно-гигиенического режима, безопасность обучающихся и соблюдение ими дисциплины. Учитель, ведущий урок в данном кабинете, несет ответственность за сохранность ключей и их своевременное возвращение на место хранения. Не допускается передавать ключи через обучающихся, уносить их из школы
  9. Обучающиеся без сменной обуви к занятиям не допускаются. Классные руководители, учителя обязаны незамедлительно поставить об этом в известность родителей.
  10. Обучающиеся не могут быть допущены к занятиям на уроках физкультуры без наличия спортивной формы, а к урокам технологии без спецодежды в целях предупреждения травматизма во время учебного процесса.
  11. Дежурство по школе в течение учебного года осуществляется силами обучающихся и учителей в соответствии с графиком. Ответственность за составление и своевременную корректировку графиков дежурства возлагается на заместителя директора по ВР. Перед началом дежурства проводится обязательный инструктаж:  
Основными обязанностями дежурных учителей являются:
    - проверка наличия сменной обуви;
    - поддержание дисциплины и порядка во время уроков и перемен;
    - недопущение курения в помещениях школы, использования воспламеняющихся материалов, токсичных и задымляющих веществ;
    - предупреждение травматизма обучающихся;
    - контроль состояния водопровода, канализации, системы отопления, электропроводки;
    - контроль нахождения в школе посторонних лиц;
    - обеспечение санитарно-гигиенического режима.
  - Общее руководство дежурством по школе возлагается на заместителя директора по ВР.
  12. Присутствие учащихся на уроках в верхней одежде не допускается. Перед началом урока обучающиеся обязаны оставить верхнюю одежду в раздевалке.
  13. Во время учебного процесса учитель, ведущий урок, несет полную ответственность за жизнь и безопасность обучающихся. Удаление обучающихся с урока запрещается. В исключительных случаях, в случаях грубого нарушения Устава школы, асоциального и опасного для окружающих поведения, обучающийся может быть удален с урока, при этом учитель обязан поставить об этом в известность дежурного администратора.
  14. Категорически запрещается отпускать обучающихся с урока для участия в различных внешкольных мероприятиях без разрешения администрации школы.
  15. Проведение занятий внеурочной деятельности, проведение классных часов осуществляется в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы. Самовольное изменение расписания не допускается.
  16. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.



17. Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – у его заместителя.
18. Педагогам категорически запретить вести приём родителей во время уроков.
19. Без разрешения директора посторонние лица на уроки не допускаются. При проведении учителями открытых уроков, мероприятий, семинаров, заседаний МО, аттестационных мероприятий с приглашением специалистов района, области необходимо заблаговременно известить об этом администрацию школы.
20. Все мероприятия, проводимые учителями, классными руководителями, другими специалистами после время окончания последнего урока, такие как родительские собрания, классные вечера и др., должны быть предварительно согласованы с администрацией школы в целях обеспечения контроля порядка и безопасности обучающихся.
21. Считать обязательным ведение дневников обучающимися 2-11 классов.
22. Организовать горячее питание обучающихся. Питание школьников осуществлять в соответствии с утвержденным графиком. Вменить в обязанность классным руководителям сопровождение учащихся в столовую, контроль за дисциплиной во время приема пищи.
23. В целях охраны здоровья обучающихся установить дополнительные каникулы продолжительностью в 1 неделю в 1-х классах.
24. При возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения школы, несчастных случаев с обучающимися свидетели происшествия обязаны немедленно сообщить о случившемся администратору, оказать первую помощь пострадавшему, обратиться за помощью к школьному медработнику, при необходимости вызвать скорую помощь, сообщить о несчастном случае родителям. Сокрытие несчастных случаев, перепоручение функций обучающимся категорически запрещается.
25. В целях обеспечения мер безопасности во время учебно-воспитательного процесса, предупреждения проникновения в здание школы посторонних лиц и проноса взрывоопасных и огнеопасных предметов ограничить присутствие в школе родителей и других лиц. Классным руководителям проводить текущую работу и взаимодействие с родителями в организованном порядке и в заранее оговоренное время; обеспечить сопровождение обучающихся 1-4 классов после окончания уроков до раздевалки.
26. В случае заболевания учитель обязан своевременно известить об этом администрацию школы с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены заболевшего учителя. Выход на работу учителя, воспитателя, иного работника после болезни возможен только по предъявлении директору больничного листа.
27. Предоставление работнику отгулов, краткосрочного отпуска без содержания осуществляется на основании заблаговременно поданного письменного заявления. Вопрос считается решенным только после подписания заявления директором школы.
28. В каникулярное время содержание работы учителя регулируется планом работы школы, класса, методического объединения или иного подразделения, а продолжительность – в соответствии с недельной учебной нагрузкой.
29. В целях информационного обеспечения педколлектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности школы установить следующие дни проведения совещаний:
  - административные совещания – понедельник с 14.00 до 15.00 (1 раз в неделю)
  - совещание при директоре – четверг (1 раз в месяц)
  - оперативные совещания – среда с 15.00 до 16.00 (1 раз в 2 недели)



30. Уборка кабинетов проводится ежедневно силами уборщиков служебных помещений после уроков. Генеральная уборка - силами обучающихся 1 раз в четверть (перед каникулами). Уборка рекреаций - 2 раза в день силами техслужащих: после 1 урока (вестибюль, холл), после уроков - учебные кабинеты, рекреации. Вторая - после окончания работы ГПД. Уборка столовой проводится после каждого приёма пищи.

3.7. Организация воспитательного процесса в Школе регламентируется расписанием работы группы продленного дня, кружков, детских общественных объединений.

. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех обучающихся.

. Классные руководители в соответствии с графиком дежурства, воспитатель ГПД сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

. 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.

. Работа кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором Школы.

#### 4. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1. Всем учителям при ведении журнала следует руководствоваться Инструкцией «О ведении журналов».

4.2. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель по приказу директора школы.

4.3. Исправление оценок в классном журнале допускается по устному заявлению учителя и разрешению директора (за подписью директора).

#### 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.

#### 6. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ В КАНИКУЛЫ.

6.1. 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.

6.2. В этот период учитель может привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы).