

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 16  
от «05» октября 2015г.

СОГЛАСОВАНО  
Советом учреждения  
Протокол № 1  
от «24» сентября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 50  
/А.А. Громов



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о режиме работы Учреждения и организации образовательного процесса**

**1. Общие Положения**

1.1. Положение «О режиме работы Учреждения и организации образовательного процесса» (далее – Положение) разработано на основе следующих документов:

- Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребёнка;
- Конституции РФ от 12.12.1993г.;
- ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998г. № -ФЗ;
- ФЗ «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012г.
- Конституция РФ от 12.12.1993г.;
- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10).
- Трудового Кодекса РФ от 01.02.2002г.
- Правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Настоящее Положение устанавливает режим работы МБОУ СОШ № 50 (далее – Учреждение), и правила посещения Учреждения участниками образовательных отношений и иными лицами.

1.3. Режим работы Учреждения определяется годовым календарным графиком и утверждается приказами директора в начале учебного года.

1.4. Временное изменение режима работы Учреждения и организации образовательного процесса, а также работа структурных подразделений происходит на основании приказов директора по Учреждению.

1.5. Режим работы заместителей директора учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения и определяется графиком, утвержденным приказом директора учреждения.

1.6. Режим работы директора определяется на основании графика, согласованного начальником Управления образования Администрации города Ижевска.

**2. Режим работы Учреждения при организации учебно-воспитательного процесса**

2.1. Организация образовательного процесса в Учреждении регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием учебных, факультативных,

индивидуальных занятий, элективных курсов, внеурочной деятельности, расписанием звонков.

2.2. Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели, во 2-11-х классах – 34 недели.

2.3. Учебный год делится на четыре четверти для обучающихся по программам начального общего, основного общего образования. Для обучающихся по программам среднего общего образования учебный год делится по полугодиям.

2.4. Оценивание уровня обучения обучающихся и качества преподавания проводить в соответствии с Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся и обучающихся: система отметок, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.5. Продолжительность каникул в течении учебного года составляет 30 календарных дней и регулируется ежегодно годовым календарным учебным графиком. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце.

2.6. Продолжительность учебной недели в 1 –х классах – 5ти дневная рабочая неделя; во 2-11х классах – 6ти дневная рабочая неделя.

2.7. Регламентирования образовательного процесса на день определяется расписанием учебных занятий обучающихся.

2.8. Учебные занятия организуются в одну смену. Начало занятий в 8.30.

2.9. Продолжительность урока 45 минут. Перед началом урока подается звонок. Продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут.

#### Расписание звонков

- 1) 8.30 – 9.10 – перемена 10 минут
- 2) 9.20 – 10.00 – перемена 20 минут
- 3) 10.20 - 11.00 – перемена 20 минут
- 4) 11.20 – 12.00 – перемена 10 минут
- 5) 12.10 – 12.50 – перемена 10 минут
- 6) 13.00 – 13.40 – перемена 10 минут
- 7) 13.50 – 14.30 – перемена 10 минут
- 8) 14.40 – 15.20

По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину обучающихся, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

2.10. Дежурство по Учреждению педагогов, классных руководителей, классных коллективов осуществляется в соответствии с «Положением о дежурстве по школе и обязанностях педагога» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором Учреждения.

2.11. Педагогам не разрешается принимать задолженности у обучающихся во время проведения уроков.

2.12. Учителям категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации Учреждения.



2.13. Освобождение обучающихся от уроков осуществляется директором Учреждения на основании письменного заявления родителей (законных представителей) с указанием причины отсутствия с наличием предварительного согласования классным руководителем.

2.14. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

2.15. С целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся на уроках должны проводиться физкультурные минутки и гимнастика для глаз.

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

2.17. Проведение экскурсий, походов, выходов с обучающимися на внеклассные мероприятия за пределы Учреждения разрешается только после издания соответствующего приказа директора Учреждения. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.

2.18. Выход на работу учителя, воспитателя, педагога дополнительного образования или любого сотрудника Учреждения после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

2.19. Изменение в режиме работы Учреждения определяется приказом директора Учреждения в соответствии с нормативными-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

2.20. Режим рабочего времени и времени отдыха работникам учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

### **3. Расписание учебных занятий обучающихся.**

3.1. Расписание учебных занятий обучающихся строится на основе структуры линейного расписания.

3.2. Расписание учебных занятий обучающихся строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся, с использованием таблицы трудности предметов.

3.3. Распределение образовательной недельной нагрузки организуется равномерно в течение учебной недели, при этом, объем максимально допустимой нагрузки в течение дня должен составлять:

- для обучающихся 1х классов не более 4 уроков в день и 1 день в неделю – не более 5 уроков. За счет урока физической культуры;
- Для обучающихся 2-4х классов – не более 5 уроков в день и 1 день в неделю – 6 уроков, за счет урока физкультуры
- Для обучающихся 5-6х классов – не более 6 уроков в день;
- Для обучающихся 7-11х классов – не более 7 уроков в день.

3.4. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), группа продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия, внеурочная деятельность и т.д. организуются после основных уроков.

3.5. Занятия элективных курсов могут быть включены в основное расписание учебных занятий.



3.6. Расписание учебных занятий обучающихся согласовывается медицинским работником Учреждения и утверждается приказом директора учреждения два раза в год (август, декабрь).

3.7. Изменения в расписание разрешается вносить только по письменному заявлению учителя с разрешения директора или лица, его заменяющего. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации Учреждения.

#### **4. Правила посещения Учреждения участниками образовательных отношений и иными лицами.**

4.1. Под участниками образовательных отношений в данном случае поднимаются родители (законные представители) обучающихся. Под иными лицами в данном случае понимаются посетители, желающие посетить Учреждение.

4.2. Ответственному за пропускной режим учреждения (вахтеру, дежурному администратору, дежурному учителю) категорически запрещается впускать в здание Учреждение посторонних (иных) лиц без документов, удостоверяющих личность.

4.3. Учителям (педагогам) категорически запрещается впускать в класс родителей (законных представителей), а также иных и посторонних лиц без предварительного разрешения директора Учреждения, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.

4.4. На время проведения родительских собраний (родительских комитетов класса и общешкольного родительского комитета) классными руководителями предоставляются на вахту списки родителей (законных представителей). Встречу и пропуск родителей (законных представителей) согласно спискам осуществляют председатели родительских комитетов класса, либо сам классный руководитель.

4.5. Посещение уроков и иных занятий обучающихся родителями (законными представителями) возможно при наличии предварительного (накануне) согласования с педагогом, ведущим занятие и согласованием причины посещения с директором Учреждения или его заместителем.

4.6. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.

4.7. Прием родителей (законных представителей) директором Учреждения осуществляется по понедельникам с 14.00 по 17.00 часов, и в субботу с 09.00 по 12.00 часов. Либо в случае необходимости или срочности ситуации, по предварительной договоренности по телефону.

4.8. В случае задействования родителей (законных представителей) в каких-либо классных мероприятиях, осуществление последними ремонтных или иных работ, классный руководитель согласовывает визит родителей (законных представителей) и иных работ, классный руководитель согласовывает визит родителей (законных представителей) и иных лиц с руководителем Учреждения через заявление с указанием причины, цели и времени визита родителей (законных представителей) и иных лиц. После прохождения процедуры согласования педагог (классный руководитель) представляет заявление с визой директора на вахту и несет ответственность за соблюдение чистоты и порядка лицами, посещающими Учреждение.

## **5. Режим работы в выходные и праздничные дни.**

5.1. Режим работы Учреждения в выходные и праздничные дни осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

5.2. Режим работы и занятость педагогического и иного персонала в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111,112 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора Учреждения.

5.3. Допуск в Учреждение должностных и посторонних лиц осуществляется в соответствии с распоряжением и приказом директора Учреждения.

## **6. Режим работы и организация воспитательного процесса в каникулярный период.**

6.1. В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно-вспомогательный персонал работают согласно, графиком работ с указанием видом деятельности, которую будет выполнять педагог в каникулярный период. 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).

6.2. Организация воспитательного процесса в Учреждении в каникулярный период регламентируется приказами директора, которым определяется занятость спортивного зала, расписание работы спортивных секций, кружков и классных мероприятий. Определяется порядок выдачи ключей и сдачи кабинетов для проведения классных мероприятий.

6.3. Педагогические работники, для которых каникулярный период не совпадает с оплачиваемым отпуском, привлекаются к работе в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе Учреждения. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиками работы, коллективным договором.

Введено в действие приказом директора № 260 (§2) от 19.10.2015г.

