

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол от 30.08.2022 № 1



## **ПОЛОЖЕНИЕ о режиме работы МБОУ «СШ № 29»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о режиме работы МБОУ «СШ № 29» 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;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.2. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении Санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536;
- Трудового кодекса РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями);
- Устава МБОУ «СШ № 29»;

- Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СШ № 29».

1.2. Настоящее Положение устанавливает режим работы МБОУ «СШ № 29», график посещения МБОУ «СШ №29» (далее-Школа) участниками образовательного процесса и иными лицами.

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 соответствии с нормативно-правовыми документами.

2.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

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

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

- 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.

- Продолжительность каникул в течение учебного года (суммарно) – 30 календарных дней, летом – не менее 8 календарных недель.

- Для обучающихся первых классов в середине третьей четверти устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

- Учебный год на уровне НОО делится на 4 четверти, на уровне ООО на 4 четверти, на уровне СОО – на два полугодия.

- В Школе устанавливается следующий режим занятий:

- Работа школы в две смены по пятидневной (1-11 классы) учебной неделе.

- Начало занятий:

I смена – 08.00

II смена – 14.30.

• Осуществление обучения в 1-х классах с соблюдением следующих дополнительных требований:

1) Учебные занятия проводятся по пятидневной учебной неделе и только в первую смену.

2) Используется «ступенчатый» режим обучения: в первом полугодии (сентябрь, октябрь – 3 урока в день по 35 минут каждый; ноябрь, декабрь – 4 урока в день по 35 минут каждый) во втором полугодии (январь – май – 4 урока в день по 40 минут каждый).

3) В сентябре, октябре четвертые уроки проводятся в нетрадиционной форме.

4) После второго и третьего урока перемены составляют 20 минут.

• Сроки каникул определяются согласно календарному учебному графику.

• Дежурство по школе классов осуществляется во главе с классным руководителем; на этажах и рекреациях – ответственных учителей; на I этаже – гардеробщиц, охранника.

• Дежурный администратор действует в соответствии с функциональными обязанностями.

• Вход учеников в здание в 07.30 – I смена, в 14.00 – II смена.

• Начало дежурства в 07.30 – I смена, в 14.00 – II смена.

• Предварительный звонок подаётся за 5 минут до начала первого урока I и II смены.

• Учителя во время перемен дежурят по этажам согласно графика дежурств, обеспечивая дисциплину и порядок.

• Время окончания дежурства в вестибюле: обучающихся I смены – 14.00; II смена – 19.00, учителей I смены – 14.15; II смена – 19.10; дежурного администратора – 19.10.

• Ответственность за дисциплину и санитарно-гигиенический режим несут учителя и тренера, проводящие занятия кружков и секций после окончания дежурства администрации.

• Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока, в начальной школе за 20 минут.

• Организацию образовательного процесса осуществляют учителя в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».

- Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора Школы, а в случае его отсутствия - 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.

- Учителям категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи учителей и родителей обучающихся осуществляются вне уроков учителя по предварительной договоренности на 1ом этаже здания школы.

- Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации Школы.

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

- Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти (полугодия). Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

- Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации Школы.

- Организация воспитательного процесса в Школе регламентируется расписанием работы кружков, секций, 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 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 спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором Школы.

#### 4. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1. Ведение классного журнала осуществляется в электронном виде согласно Положению о ведении электронного журнала/электронного дневника.

#### 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).