

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕСМЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 ИМЕНИ
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА М.Е.ВОЛОШИНА»**

Антонникова ул., 33, Чесма с., 457220, тел. (835169) 2-16-79
<http://www.chesmaschool1.eps74.ru>, E-mail: mboy_chesma01@mail.ru

Согласовано. Совет школы. Протокол №3 от 15.08.2018г.	Утверждаю. Директор школы:  С.Е.Шиховцева Протокол № 67 от 30 августа 2018г.
---	--

**Положение
о режиме работы МБОУ «Чесменская средняя общеобразовательная
школа №1 имени Героя Советского Союза М.Е. Волошина»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает порядок функционирования МБОУ «Чесменская СОШ №1» (далее – Учреждение). 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 Учреждения.
- 1.2. Положение регулирует режим организации образовательного процесса в Учреждение, права и обязанности обучающихся и работников Учреждения.
- 1.3. Дисциплина в Учреждение поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников Учреждения. Применение физического и (или) психического насилия не допускается.
- 1.5. Текст Положения размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2. Режим работы Учреждения во время организации учебно-воспитательного процесса

- 2.1. Организация образовательного процесса в Учреждение регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий, элективных курсов, занятий кружков и секций, расписанием звонков.
- 2.2. Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе составляет 33 недели, во 2-х - 11-х классах – 34 недели
- 2.3. Учебный год делится на четыре четверти для 1-9 классов, для 10-11 классов – на два полугодия.
- 2.4. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет 30 календарных дней. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).
- 2.5. Продолжительность учебной недели:
 - по пятидневной учебной неделе занимаются 1 – 8 классы;
 - по шестидневной учебной неделе занимаются 9 – 11 классы.
- 2.6. Учебные занятия организуются в две смены. Занятия дополнительного образования, внеурочной деятельности (кружки, секции), индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются в первой и во второй половине дня.

- 2.7. Начало занятий в 8.30 в первую смену и 13-20 во вторую смену, пропуск учащихся в школу с 8.00 часов и 13-00 соответственно.
- 2.8. Продолжительность урока 40 минут во 2-11 классах.
- 2.9. В 1 классе используется «ступенчатый» режим обучения: сентябрь, октябрь – по 3 урока в день по 35 минут каждый, ноябрь, декабрь – по 4 урока по 35 минут каждый, январь-май – по 4 урока по 40 минут каждый.
- 2.10. Уроки начинаются и заканчиваются со звонком, запрещается отпускать обучающихся с уроков без уважительной причины.
- 2.11. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.
- 2.12. Дежурство по Учреждению педагогов, осуществляются в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным в начале года и утверждается директором Учреждения.
- 2.13. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока, дежурного администратора – за 30 минут, дежурного учителя – за 20 минут.
- 2.14. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».
- 2.15. Учителям запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора Учреждения, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.
- 2.16. Ответственному за пропускной режим Учреждения запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения и фиксирования данных посторонних лиц.
- 2.17. Педагогам запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.
- 2.18. Прием родителей (законных представителей) директором Учреждения осуществляется каждый день с 8.00 до 17.00.
- 2.19. Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации Учреждения.
- 2.20. Учителя, ведущие последние уроки, обязаны проводить обучающихся до раздевалки и одеть их.
- 2.21. Запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.
- 2.22. Руководители кружков, секций, дополнительных занятий несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Учреждение.
- 2.23. Работа спортивных секций, кружков, мастерских, спортзалов допускается только по расписанию, утвержденному директором с 15-00 до 18-00
- 2.24. 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, который назначен приказом директора.
- 2.25. График питания обучающихся утверждается директором школы ежегодно.
- 2.26. Обучающихся, питающихся в школьной столовой, учитель, который провел у них урок или классный руководитель обязаны проводить в столовую и проследить за процессом приема пищи.
- 2.27. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) осуществляет только классный руководитель по указанию директора Учреждение.

Исправление отметок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

2.28. Учитель, освобожденный от работы по больничному листу, должен поставить в известность об этом администрацию Учреждения.

2.29. Вопрос отсутствия члена трудового коллектива на работе по уважительной причине согласовывается с администрацией Учреждения.

2.30. Заместитель директора по УВР своевременно организует замену отсутствующего учителя во избежание нарушения режима работы Учреждения.

2.31. Замена уроков отсутствующего учителя является неукоснительной обязанностью всех членов педагогического коллектива.

2.32. Запрещается изменение расписания и замена уроков другим учителем без разрешения администрации Учреждения.

2.33. Выход на работу учителя или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

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

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

2.35. 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 нормативно-правовыми документами МО РФ, региональных, органов управления образованием и внутренними локальными актами.

2.36. При возникновении чрезвычайной ситуации во время учебно-воспитательного процесса работники Учреждения сообщают администрации Учреждения о случившемся, оказывают экстренную помощь, сопровождают обучающихся, в случае необходимости вызывают аварийные службы.

2.37. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нём имущества несёт полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.

2.38. Курение в помещении школы и на её территории категорически запрещается.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения

3.1. Устанавливается 5-ти или 6-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)или одним выходным днем.

3.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

4.1. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по шестидневной рабочей неделе.

4.2. Режим работы ночного сторожа: с 19.00. до 08.00. следующего утра, согласно графику, составленному заместителем директора по АХЧ и утвержденному директором Учреждения.

4.3. Посетители школы ожидают встречи с педагогами в фойе 1 этажа. Посетителям запрещается парковать машины на территории школы.

4.4. Графики работы всех работников Учреждения регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом директора на текущий год.

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 Учреждения в каникулы

6.1. В период осенних, зимних, весенних и летних 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).