Рассмотрено на заседании УТВЕРЖДАЮ

педагогического совета школы Директор МБОУ «ООШ

Протокол № 1 от 19.08.2013г. п. Пригорки»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Щербакова Л.В./

Приказ № 87 от 20.08.2013г. Рассмотрено на заседании

Совета родителей

Протокол № 1 от 19.08.2013 г

Рассмотрено на заседании

Управляющего совета

Протокол № 4 от 25.08.2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РЕЖИМЕ РАБОТЫ МБОУ «ООШ П. ПРИГОРКИ».**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа п. Пригорки Перелюбского муниципального района Саратовской области».

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федеральным законом от 30 декабря 2001 года № 197 «Трудовойкодекс Российской Федерации» (далее – Трудовой кодекс РФ); Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерстваобразования и науки РФ от 06.10.2009 г. № 373 (с изменениями и дополнениями);Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерстваобразования и науки РФот 17.12.2010 г. № 1897 (с изменениями и дополнениями); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1015 (с учетом изменений идополнений); порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от

29.08.2013 г. № 1008;Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и ор-

ганизации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10 (далее – СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врачаРоссийской Федерации от 29.12.2010 г. № 189 (с учетом изменений

и дополнений от 24.11.2015 № 81), Уставом школы.

1.3. Настоящее положение регламентирует функционирование МБОУ «ООШ п. Пригорки» в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся 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.**

3.1. Организация образовательного процесса в МБОУ «ООШ п. Пригорки»регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, факультативных занятий, занятий внеурочной деятельности, расписанием звонков.

3.2. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Если 1 сентября приходится на нерабочий день, учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день. Продолжительность учебного года на уровнях начального, основного общего образования составляет не менее 35 недель во 2-8 классах, 34 недели в 9 классе, без учета государственной итоговой аттестации, в первом классе - 33 недели.

3.3. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на уровне начального и основного общего образования делится на четыре четверти. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

3.4. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

- 5-ти дневная рабочая неделя в 1-9 классах.

Учебная недельная нагрузка распределяется равномерно в течение учебной недели, при этом объем максимальной допустимой нагрузки в течение дня должен составлять:

- для обучающихся 1-ого класса не должен превышать 4 уроков и 1 день в неделю - не более 5 уроков за счет урока физической культуры;

- для обучающихся 2-4-х классов - не более 5 уроков;

- для обучающихся 5 - 6-х классов - не более 6 уроков;

- для обучающихся 7 - 9-х классов - не более 7 уроков.

Расписание уроков составляется для обязательных и факультативных занятий. Факультативные занятия следует планировать на дни с наименьшим количеством обязательных уроков.

3.5. Регламентирование образовательного процесса на день.

Обучение проводится в одну смену. Максимально допустимая недельная нагрузка в академических часах при 5-дневной неделе, не более:

21 часа – в 1 классе

23 часов  -  во 2-4 классах

29 часов – в 5 классе

30 часов – в 6 классе

32 часов – в 7 классе

33 часов -  в 8-9 классах

Занятия дополнительного образования (кружки, секции), обязательные индивидуально-групповые занятия и т. п. организуются с 14.00 часов.

3.5.1. Начало занятий в 8.30.

3.5.2. Продолжительность урока:

- 45 минут – 2-9 классы;

- в 1 классе - в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь- май - по 4 урока по 45минут каждый.

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

3.5.4. Дежурство по МБОУ «ООШ п. Пригорки»педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляется в соответствии с графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе, и утвержденным директором школы.

3.5.5. 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 в смене и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя по правилам внутреннего трудового распорядка.

3.5.6. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».

3.5.7. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

3.5.8. Ответственному за пропускной режим МБОУ «ООШ п. Пригорки» категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения.

3.5.9. Учителям не разрешается принимать отчеты у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

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

3.5.11. Прием родителей (законных представителей) учителями школы осуществляется на переменах или вне уроков по предварительной договоренности.

3.5.12. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

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

3.5.14. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после окончания четверти. Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

3.5.15. 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.

3.5.16. Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы кружков, секций, детского общественного объединения.

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

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

3.5.20. 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.

3.5.21. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

3.5.22. График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.

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

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

3.9. Все обучающиеся 2-9 классов аттестуются по четвертям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков обучающихся и качество преподавания проводятся в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.

3.10. Государственная итоговая аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, проводится в форме, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, отвечающим за выработку государственной политики в сфере образования.

3.11. Иные формы проведения государственной итоговой аттестации могут быть установлены федеральным органом исполнительной власти, отвечающим за выработку государственной политики в сфере образования.

3.12. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ОО: устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями: субботой и воскресеньем.

3.13. Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с

трудовым законодательством и тарификационным списком. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МБОУ «ООШ п. Пригорки»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

**4. Ведение документации.**

4.1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться Положением о ведении классных журналов.

4.2. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие 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 ежемесячную проверку.

**5. 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 пятидневной рабочей неделе, согласовывается с председателем профсоюзного комитета школы и утверждается директором школы.

5.2. Пропускной режим осуществляется в дневное время дежурным рабочим по комплексному обслуживанию и уборке помещения, ответственным администратором; в ночное время – сторожем.

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

5.4. Графики работы всех педагогических работников МБОУ «ООШ п. Пригорки»регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом директора на текущий год.

**6. Режим работы в выходные и праздничные дни.**

6.1. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111, 112 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

**7. Режим работы во время каникул.**

7.1. 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. 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).

**8. Режим работы школы в период летнего отдыха и оздоровления обучающихся.**

8.1. Летняя кампания проводится с целью оздоровления обучающихся школы, воспитания у них трудолюбия, любви к окружающей среде, формирования здорового образа жизни и обеспечения занятости детей в летнее время. В период проведения летней кампании в школе функционирует лагерь с дневным пребыванием детей и летняя производственная бригада.

8.2. Организация воспитательного процесса в школе в летний период регламентируется приказом директора школы «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 ОО. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, графиками работы, коллективным договором.

**9.ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**9.1.** Образовательное учреждение создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся.

**9.2.** Медицинское обслуживание обучающихся образовательного учреждения обеспечивает орган здравоохранения Перелюбского района, который наряду с администрацией, педагогическими работниками образовательного учреждения несёт ответственность за проведением лечебно-профилактических мероприятий.

 Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия - до момента введения нового Положения.