

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Лебединская средняя общеобразовательная школа»
(МКОУ «Лебединская СОШ»)**

Согласовано:
Председатель МК профсоюзов школы

_____ (Чертолясов М.Л .)
протокол от 13.08..2012 г. № 10

Утверждаю:
Директор МКОУ «Лебединская СОШ»:

_____ (Туз Н.П.)
приказ МКОУ «Лебединская СОШ»
от 13.08.2012 г. № 98/2

ПОЛОЖЕНИЕ
о
режиме работы
МКОУ «Лебединская СОШ»

с. Лебединка

2012 г

I. Общие положения

1.1. Положение о режиме работы МКОУ «Лебединская СОШОШ» (далее «ОУ») разработано на основе следующих нормативно – правовых документов:

- Закона Российской Федерации «Об образовании»;
- Положения о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденных приказом Минобразования России от 01.03.2004 № 95;
- «Типового положения об образовательном учреждении», утвержденного Постановлением правительства РФ № 196 от 19.03.2001;
- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Устава МКОУ «Лебединская СОШ»;
- Годового календарного учебного графика;
- Учебного плана;
- Положения о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МКОУ «Лебединская СОШ» от 13.08.2012 № 98/2.

1.2. Настоящее Положение устанавливает режим работы ОУ и обязательно к исполнению всеми работниками (далее - ОУ).

1.3. Режим работы ОУ определяется приказом директора школы в начале учебного года.

1.4. Режим работы ОУ действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы возможно только на основании приказов по ОУ.

1.5. Настоящее положение регламентирует функционирование ОУ в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся и воспитанников ОУ, а также работу в выходные и праздничные дни.

1.6. Режим работы директора ОУ определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ОУ.

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.

III. Режим работы ОУ во время организации образовательного процесса.

Организация образовательного процесса в ОУ регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, расписанием звонков.

3.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1-ом классе равна 33 недели, в 2 – 9-м классе – 34 недели, в 10-11-м – 35 недель

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на I, II ступенях обучения делится на четыре четверти.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет 30 календарных дней и регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком. Продолжительность летних каникул не менее 8 недель. Для обучающихся 1-х классов устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).

3.3. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Школа на учебный год может выбирать режим работы пятидневной либо шестидневной учебной недели. Для обучающихся первого класса – режим пятидневной учебной недели.

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену. Занятия дополнительного образования, обязательные индивидуальные и групповые занятия и т. п. организуются после основных уроков с предусмотрением времени на 30-минутный отдых.

3.4.1. Учебный день начинать в 8 часов. Вход учеников в здание в 8.05. предварительный звонок на первый урок в 8 часов 25 минут. Начало занятий в 8 часов 30 минут.

Расписание звонков на уроки:

- 1 урок – 8.30. – 9.15. – перемена 15 минут.
- 2 урок – 9.30. – 10.15. – перемена 15 минут.
- 3 урок – 10.30. – 11.15. – перемена 15 минут.
- 4 урок – 11.30. – 12.15. – перемена 15 минут.
- 5 урок – 12.30. – 13.15. – перемена 10 минут.
- 6 урок – 13.25. – 14.10. – перемена 10 минут.
- 7 урок – 14.20. – 15.05.

3.4.2. Продолжительность урока:

- 45 минут – 2-11 классы;
- 35 минут – 1 классы (3 урока - в сентябре, 4 урока – с октября и до конца года).

Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета.

Дежурный учитель во время перемен дежурит в коридорах школы и обеспечивает дисциплину учеников, а также несет ответственность за поведение детей на всех переменах.

Дежурный учитель расставляет учащихся по постам. Дежурный класс несёт ответственность за дисциплину, санитарное состояние в школе, сохранность школьного имущества, уборку коридоров после каждой перемены. Дежурство классов заканчивать линейкой с подведением итогов. Время окончания дежурства 14.40.

Время начала работы учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий. Дежурный учитель делает записи в журнал дежурства и сдаёт его директору на проверку.

Уборку (сухую) кабинетов производить ежедневно в присутствии классного руководителя. Генеральную уборку производить 1 раз в две недели классом, закрепленным за кабинетом.

Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты 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;
- принимать задолженности у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки;
- вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности;
- отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы;
- удалять обучающихся из класса, оказывать моральное или физическое воздействие на обучающихся;
- производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы. Изменения в расписание разрешается вносить только по письменному заявлению учителя с разрешения директора или лица, его замещающего.

3.5. Организация воспитательного процесса в ОУ регламентируется расписанием занятий дополнительного образования, детского общественного объединения.

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

Дежурный учитель сопровождает детей в столовую, присутствует при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы территории 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.

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

График дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.

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

Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся, с использованием таблицы трудности предметов (Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10)).

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

Изменение в режиме работы ОУ возможно в соответствии с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, выезда обучающихся в соответствии с социально - досуговой программой, болезни педагогических работников или отсутствия их по другим уважительным причинам.

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

Государственную (итоговую) аттестацию в выпускном 9 классе проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ и региональных органов управления образованием.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников ОУ определяется согласно приказу МО РФ от 01.03.2004 № 945, Положению о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МКОУ «Лебединская СОШ» от 13.08.2012 № 98/2.

Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарифно-квалификационной характеристикой.

Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которая неконкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом ОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка, и регулируются графиками и планами работы и может быть связано 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.

IV. Ведение документации.

4.1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться Инструкцией «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. Директор обеспечивает своевременность выдачи своим подчиненным журналов и их сохранность в течение учебного года, а также ежемесячную проверку.

V. Режим работы обслуживающего персонала.

5.1. Режим работы обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по шестидневной рабочей неделе, утверждается директором ОУ.

5.2. Охранный режим осуществляется в дневное время охранником, дежурным учителем; в вечернее и ночное время – сторожем.

5.3. Посетители школы ожидают встречи с педагогами в коридоре. Посетителям запрещается парковать машины на территории школы. Охранник несет ответственность за регистрацию всего въезжающего на территорию школы автотранспорта и посетителей школы в журнале.

5.4. Графики работы всех педагогических работников и МОП регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом директора на текущий год.

VI. Режим работы в выходные и праздничные дни.

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

VII. Режим работы ОУ в каникулы.

В период осенних, зимних, весенних каникул педагогической 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).

VIII. Режим работы ОУ в период летнего отдыха и оздоровления обучающихся.

8.1. Летняя кампания проводится с целью оздоровления обучающихся и воспитанников ОУ, 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 МКОУ могут функционировать лагерь с дневным пребыванием детей и летние трудовые объединения.

8.2. Организация воспитательного процесса в ОУ в летний период регламентируется приказом директора ОУ «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 ОУ или в районном оздоровительном лагере «Приозерье». Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

IX. Делопроизводство.

Режим работы МОУ регламентируется следующими документами:

9.1. Приказы директора МОУ:

- О режиме работы ОУ на учебный год
- Об организации питания
- Об организованном окончании четверти, учебного года
- Об организации летнего отдыха и оздоровления обучающихся

9.2. Графики дежурств:

- классных коллективов
- дежурных учителей
- работников МОП

9.3. Должностными обязанностями:

- дежурного учителя.