|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято  на заседании Педсовета  Пр. № 3 от 03.03. 2015 г. | Согласовано:  Председатель ПК МОУ  с. Сосновая Маза  \_\_\_\_\_\_\_  Л.П. Перегородова | Утверждаю:  Директор школы МОУ СОШ  с. Сосновая Маза  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.А. Балтаев  Приказ № 54-ОД от  03марта 2015 г. |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. Сосновая Маза**

**ХВАЛЫНСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о режиме работы**

**1.Общие положения**

Положение о режиме работы МОУ СОШ с. Сосновая Маза разработано на основе следующих документов:

* Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
* Конституция РФ от 12.12.1993 г.;
* ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ);
* ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
* Типового положения об образовательном учреждении, утвержденного постановлением правительства Российской Федерации от 23.12 2002 г № 919, от 01.02. 2005 г № 49, от 30.12.2005 г № 854;
* Санитарно–гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» (СанПиН 2.4.2. 2821– 10 от «29» декабря 2010г. № 189, регистрационный №19993);
* Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденного приказом МО РФ от 01.03.2004 № 945;
* Трудового кодекса РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями);
* Устава школы;
* Правил внутреннего трудового распорядка для работников МОУ СОШ с. Сосновая Маза

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим работы МОУ СОШ с. Сосновая Маза график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы МОУ СОШ с. Сосновая Маза определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

1.3.Режим работы МОУ СОШ с. Сосновая Маза, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы структурных подразделений возможно только на основании приказов по школе.

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 соответствие 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, годовым календарным графиком, расписанием учебных, факультативных занятий, расписанием звонков.

* 1. Продолжительность учебного года.

Учебный год в Школе начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в первом классе - 33 недели, в последующих - не менее 34 и не более 37 недель (с учетом экзаменационного периода).

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на I, II ступенях обучения делится на 3 триместра, на III ступени – на два полугодия. Продолжительность каникул в течение учебного года - не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 календарных недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются дополнительные недельные канику­лы в середине третьего триместра .

3.3.Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Школа работает по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в одну смену.

Продолжительность уроков во 2-9 классах не превышает 45 мин.

Обучение детей в 1-м классе проводится с соблюдением следующих требований:

- учебные занятия проводятся только в первую смену;

- 5-дневная учебная неделя;

- организация облегченного учебного дня в середине учебной недели;

- проведение не более 4-х уроков в день;

- продолжительность уроков - не более 35 минут;

- организация в середине учебного дня динамической паузы продолжительностью не менее 40 минут;

- использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии;

- обучение без домашних заданий и балльного оценивания знаний обучающихся;

- дополнительные недельные каникулы в середине третьего триместра или четверти.

Обязательная недельная нагрузка обучающихся соответствует нормам, определённым СанПиНом 2.4.2.2128-10 и составляет по классам:

|  |  |
| --- | --- |
| 1-е классы | -21 час; |
| 2-4-классы | -23 часа; |
| 5-е классы | -29 часов; |
| 6-е классы | -30 часов; |
| 7-е классы | -32 часа; |
| 8-е классы | -33 часа; |
| 9-е классы | -35 часов; |
| 10-е классы | -34 часа; |
| 11-е классы | -34 часа; |

Количество часов, отведенных на преподавание отдельных дисциплин (циклов предметов), не должно быть меньше количества часов, определенных федеральным базисным учебным планом для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, а также региональным базисным учебным планом для общеобразовательных учреждений Саратовской области.

Режим занятий обучающихся определяются Школой в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями:

- продолжительность урока (академического часа) в 1 классе составляет 35 минут, в последующих классах – 45 минут;

- расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся;

- в учебном плане Школы количество часов, отведенных на преподавание отдельных предметов, не может быть меньше количества часов, определенных государственным базисным учебным планом.

Учебные нагрузки обучающихся не должны превышать санитарно-гигиенические требования.

* 1. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену. Начало занятий в 08.30 ч.

* + 1. Продолжительность урока:
* 45 минут – 2-11 классы
* 35 минут – 1 класс (3 урока - в сентябре, 4 урока – со второго месяца обучения).
  + 1. 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.
    2. Дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по УВР в начале каждого триместра и утверждается директором школы.
    3. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей по школе начинается за 15 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 15 минут после окончания последнего урока в смене и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя и Положением о дежурстве (правилами трудового распорядка).
    4. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».
    5. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия дежурного администратора.
    6. 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. Прием иных лиц осуществляется каждый понедельник с 14.00 до 16.00.
    7. Педагогам категорически запрещается вести при­ем родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.
    8. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждый понедельник с 14.00 до 16.00.
    9. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
    10. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.
    11. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в при­казе об окончании триместра (полугодия). Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.
    12. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

3.5.Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы группы продленного дня, кружков, секций.

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

3.5.2.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.

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

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

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

3.5.6.Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся.

3.5.7.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.

3.5.8.В группе продленного дня продолжительность прогулки для младших школьников должна составлять не менее 1,5 часов. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.

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

3.5.10.Государственную (итоговую) аттестацию в выпускных 9 и 11 классов и промежуточную итоговую аттестацию 2-8, 10 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, региональных и местных органов управления образованием.

# 4. Ведение документации.

# 4.1. Всем педагогам при ведении журналов следует руководствоваться Положением по ведению электронного и классного журналов.

4.2. Внесение изменений в 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.

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

5.1. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со ст. 111,112 ТК РФ 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.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).

**7. Делопроизводство.**

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

7.1.Приказы директора школы:

* О режиме работы школы на учебный год
* Об организации питания
* Об организованном окончании триместра, полугодия, учебного года
* О работе в выходные и праздничные дни.

7.2.Графики дежурств:

* классных коллективов
* педагогов на этажах и в столовой школы
* дежурных администраторов

7.3.Должностными обязанностями:

* дежурного администратора
* дежурного учителя

Ознакомлены:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Владимирова В.Н. |  | Дежурова О.Н.. |  | Нефедова Т.А. |  |
| Пряжникова О.В. |  | Завьялова Н.И. |  | Сидяева Т.И. |  |
| Архипов А.В. |  | Гурьянова А.П. |  | Груничева Л.А. |  |
| Егорова Т.А. |  | Умнихина Г.П. |  | Хлызова И.Г. |  |
| Трубникова Н.И. |  | Гальченко Л.Н. |  | Парамонов В.Г. |  |
| Савинова О.И. |  | Шакина С.Ф. |  | Перегородова Л.П. |  |
| Дербин А.Г. |  | Хмелевская В.Г. |  | Мошнина Е.А. |  |