

Принято:  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 30.08.2014г,  
Принято с учетом мнения  
Управляющего Совета школы  
Протокол № 10 от 18.06.2014г,

Утверждаю:  
приказом № 1/50 от 1.09.2014г,  
Директор МБОУ СОШ №33  
им. З. Калоева  
г. Владикавказ, РСО-Алания  
*М. М. Хабаева* М. М. Хабаева

## ПОЛОЖЕНИЕ о режиме работы МБОУ СОШ №33 им. З. Калоева

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования МБОУ СОШ №33 им. З. Калоева. Настоящее Положение составлено в соответствии с ч. 6 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г., СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Трудового Кодекса Российской Федерации, Уставом школы, лицензии на образовательную деятельность, свидетельства о государственной аккредитации, Правил внутреннего трудового распорядка для работников, Коллективного договора МБОУ СОШ №33 им. З. Калоева г. Владикавказ.

1.2. Настоящее положение устанавливает общий режим работы школы и обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

1.3. Школа осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ трех ступеней образования:

- 1 ступень – начальное общее образование, нормативный срок обучения 4 года;
- 2 ступень – основное общее образование, нормативный срок обучения 5 лет;
- 3 ступень – среднее (полное) общее образование, нормативный срок обучения 2 года.

1.4. Школа реализует программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования.

1.5. Организация образовательного процесса в МБОУ СОШ №33 им. З. Калоева (ежегодно) регламентируется:

- Учебным планом
- Годовым календарным учебным графиком
- Расписанием учебных, факультативных, внеаудиторных занятий
- Расписанием занятий по внеурочной деятельности
- Графиком работы учителей
- Расписанием звонков

1.6. Режим работы школы (изменения режима школы) определяется приказом директора в начале учебного года и действует в течение всего учебного года.

1.7. Срок данного Положения не ограничен.

1.8. Данное положение действует до принятия нового.

## **2. Режим работы МБОУ СОШ №33 им З. Калоева во время организации образовательного процесса**

2.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября.

Продолжительность учебного года в

- 1 классе и предшкольной группе - 33 недели,
- 2-х – 11-х классах – 34 недели.

2.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на I, II ступенях обучения делится на четыре четверти, на III ступени – на два полугодия.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет 30 календарных дней и регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).

2.3. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

- предшкольной группы, 1- 8 классов – 5 дней
- 9 -11 классы – 6 дней

2.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену. Факультативы, занятия внеурочной деятельности, дополнительного образования (кружки, секции), школа полного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются в первой и во второй половине дня.

2.5. Начало занятий в 8.30, пропуск учащихся в школу с 8.00 часов, за 10 минут до начала 1-го урока подается звонок на зарядку.

2.6. Продолжительность урока:

- 40 минут – 2-11 классы
- 35 минут – 1 классы (3 урока - в сентябре, 4 урока – со второй четверти)
- 30 минут - предшкольной группы ( по 3 урока в день).

2.7. 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.

2.8. 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 воспитательной работе в начале учебного года и утверждается директором школы.

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

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

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

2.12. Ответственному за пропускной режим в школу категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения.

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

2.14. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждый вторник, среда, пятница и суббота с 14.00 до 17.00.

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

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

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. Организация воспитательного процесса в Учреждение регламентируется расписанием работы школы полного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.

2.20. 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.

- 2.21. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
- 2.22. График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.
- 2.23. Выход на работу учителя, воспитателя ШПД, педагога дополнительного образования или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
- 2.24. Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся, с использованием таблицы трудности предметов.
- 2.25. В Учреждении с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должно проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.
- 2.26. В группе школы полного 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.
- 2.27. 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.
- 2.28. 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 Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.
- 2.29. Государственную (итоговую) аттестацию в выпускных 9 и 11 классов и промежуточную итоговую аттестацию 2 - 8, 10 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами Российской Федерации, региональных, муниципальных органов управления образованием, внутренними локальными актами и приказом директора.

### **3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников МБОУ СОШ №33 им З. Калоева**

Устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификационным списком. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которая неконкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МБОУ СОШ №33 им. З. Калоева, Правилами внутреннего трудового распорядка, 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 «Инструкцией по ведению электронных и классных журналов»

4.2. Внесение изменений в электронные и 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. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает 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 шестидневной рабочей неделе.

5.2. Пропускной режим осуществляется в дневное время сотрудником охраны; 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 и МОП регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом директора на текущий год.

#### **6. 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.

#### **7. Режим работы Учреждения в период каникул.**

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 воспитательной и образовательной программы в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы).