

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете муниципального  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №10 Усть-  
Кутского муниципального образования  
Протокол № 1 от  
« 15 » августа 20 15 год



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ СОШ №10  
Куркин А.И. *[Signature]*  
20 15 год

## ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме работы муниципального общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 10 Усть-Кутского муниципального образования

### І. Общие положения

1.1 Положение о режиме работы МОУ СОШ № 10 разработано на основе следующих документов:

- Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка
- Конституции РФ от 12.12.1993 г.
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ)
- Закона РФ «Об образовании в РФ»
- Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-02
- Положения 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 МОУ СОШ № 10;
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников МОУСОШ № 10.

1.2. Настоящее Положение устанавливает режим работы МОУ СОШ № 10, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.3. Режим работы МОУ СОШ № 10 определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

1.4. Режим работы МОУ СОШ № 10, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года.

1.5. 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.

1.6. Режим работы директора школы и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью школы.

### ІІ. Цели и задачи

2.1. Упорядочение учебно-воспитательного процесса.

2.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

### **III. Режим работы школы во время организации образовательного процесса.**

**Организация образовательного процесса в школе** регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием уроков, занятий внеурочной деятельности, факультативных занятий, спортивных секций, расписанием звонков.

#### **3.1. Продолжительность учебного года.**

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели, во 2-х – 11-х классах – 34 недели.

#### **3.2. Регламентирование образовательного процесса.**

Учебный год на I, II ступенях обучения делится на 4 четверти, а на III ступени – на два полугодия.

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

#### **3.3. Регламентирование образовательного процесса на неделю.**

Продолжительность учебной рабочей недели:

- 5-ти дневная рабочая неделя в 1 классах;
- 6-ти дневная рабочая неделя во 2-11 классах.

#### **3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.**

Учебные занятия организуются в две смены. Факультативы, занятия дополнительного образования детей (кружки, секции), спортивные секции, внеурочная деятельность, элективные курсы и т. п. организуются в свободную от уроков смену, с обязательным временем на обед.

3.4.1. Начало занятий в 8.00 ч.

3.4.2. Продолжительность урока:

- 40 минут – 2-11 классы
- 35 минут – 1 классы (3 урока - в сентябре, октябре; 4 урока – в ноябре, декабре; по 4 урока по 40 минут в январе - мае).

3.4.3. 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 надлежащую дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

3.4.4. 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 учебно - воспитательной работе в начале каждого полугодия и утверждается директором школы.

3.4.5. Время начала работы каждого учителя не позднее чем за 15 минут до начала своего первого урока. 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 и Положением о дежурстве (правилами трудового распорядка).

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

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

3.4.8. Дежурному по первому этажу 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 15.00 до 16.00.

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

3.4.10. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждый понедельник с 16.00 до 17.00.

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

3.4.12. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, а также моральное или физическое воздействие на обучающихся.

3.4.13. Перенос промежуточной аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся. Основанием для переноса промежуточной аттестации может являться болезнь обучающихся, участие в соревнованиях, конкурсах, олимпиадах и т.д.

3.4.14. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

**3.5. Организация воспитательного процесса в школе** регламентируется расписанием работы групп продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.

3.5.1 Учителя начальных классов после уроков, выводят детей своего класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

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

3.5.3 Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы школы разрешается только после издания соответствующего приказа по ОУ.

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

3.5.5 Режим питания обучающихся, график дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.

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

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

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

3.5.9 Изменение в режиме работы школы определяется приказом директора школы в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с

резким понижением температуры наружного воздуха, превышением порога заболеваемости гриппом и ОРВИ и в других случаях.

3.5.10 Обучающихся 2-9 классов учителя аттестуют по четвертям и году; 10,11 классов - по полугодиям и году. Оценивание уровня предметных и метапредметных достижений детей, а также их личностный рост проводится в соответствии с нормативно-правовой базой ОУ.

3.5.11 Государственная (итоговая) аттестация в выпускных 9 и 11 классах проводится государственными экзаменационными комиссиями в формах и порядке определяемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

#### **IV. Ведение документации.**

4.1. Все педагоги при ведении журнала руководствуются Положением о ведении классных журналов в МОУ СОШ №10.

4.2. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производится только классным руководителем на основании соответствующего приказа по школе.

#### **V. 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 ОУ.

#### **VI. Режим работы школы в каникулярное время.**

В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно - вспомогательный персонал работают согласно утвержденному плану работы. 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).

#### **VII. Документы, регламентирующие режим работы школы.**

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

- годовым календарным учебным графиком;
- расписанием уроков, внеурочных занятий, занятий ДОД, факультативов, секций;
- графиком дежурств администрации и классов;
- расписанием звонков;
- приказами директора школы, регламентирующие деятельность МОУ СОШ №10;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- графиками работы социального педагога, психолога, библиотеки, работы ДОД (ДЮЦ), ДОД (ДЭБЦ).