

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №37»
(МБОУ «СШ № 37»)

ПРИНЯТО.

Заседание педагогического совета.

Протокол № 4 от 30.08.2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ №37»

_____ Т.И. Немченкова

Приказ № 252-од от 30.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЖИМЕ РАБОТЫ
МБОУ «СШ №37»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о режиме работы МБОУ СОШ №37 города Смоленска разработано на основе следующих документов:

- Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
- Конституция 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 Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.2. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении Санитарных правил и норм Сан-ПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536;
- Трудового кодекса РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями);
- Устава МБОУ «СШ № 37» города Смоленска;
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СШ № 37».

1.2. Настоящее Положение устанавливает режим работы МБОУ «СШ № 37», график посещения МБОУ «СШ №37» (далее-Школа) участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.3. Режим работы Школы определяется приказом директора школы начале учебного года.

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.

3.1. Организация образовательного процесса в Школе регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных занятий, расписанием звонков.

3.2. Продолжительность учебного года в I-х классах – 33 учебных недели, во II-XI-х классах – не менее 34 учебных недель, без учета государственной (итоговой) аттестации.

3.3. Продолжительность каникул в течение учебного года (суммарно) – 30 календарных дней, летом – не менее 8 календарных недель.

3.4. Для обучающихся первых классов в середине третьей четверти устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

3.5. Учебный год на I уровне обучения делится на 4 четверти, на II уровне на 4 четверти, на III уровне – на два полугодия.

3.2. В Школе устанавливается следующий режим занятий:

- Школа работает по графику пятидневной, шестидневной рабочей недели в две смены (в I-V классах – 5- дневная учебная неделя, в VI – XI-х классах – 6 дневная учебная неделя);

- начало занятий в школе устанавливается в соответствии с СанПиН;
- продолжительность перемен составляет 10 минут, одна большая 20-30 минут;

- продолжительность урока во II-IV классах 45 мин, в V– XI-х классах – одна модульная единица (одна пара) равна трем урокам по 30 минут, 25 минут, 25 минут;

- обучающиеся питаются в соответствии с утверждённым графиком.

3.3. Регламентирование образовательного процесса на день.

- Начало занятий в 8.00, окончание – 13.15. (I смена), 13.40 начало и 19.00 окончание (II смена).

- 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 обучающихся, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

- Дежурство по школе учителей, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора в начале каждого полугодия и утверждается директором Школы.

- 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 и Положением о дежурстве (правилами трудового распорядка).

- Организацию образовательного процесса осуществляют учителя 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.

- 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.

- Учителям категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи учителей и родителей обучающихся осуществляются вне уроков учителя по предварительной договоренности на 1ом этаже здания школы.

- Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации Школы.

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

- 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.

- Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации Школы.

3.4. Организация воспитательного процесса в Школе регламентируется расписанием работы кружков, секций, детских общественных объединений.

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

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

- 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.

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

4. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ.

4.1. Всем учителям при ведении журнала следует строго руководствоваться Положением «О ведении электронного классного журналов».

5. РЕЖИМ РАБОТЫ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ.

5.1. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111,112 Трудового кодекса Российской Федерации 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.

6.2. В этот период учитель может привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы).