

«Принято»  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1  
от 4 декабря 2019



Утверждаю:  
Директор МБОУ «Кюереляхская  
СОШ им. С.Г.Коврова»  
Тимофеев В.В.

«Согласовано»  
председателем Совета родителей  
Семеница (Семеница С.П.)

## Положение о режиме работы МБОУ «Кюереляхская СОШ им. С.Г. Коврова» МР «Горный улус»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует режим работы образовательного учреждения

МБОУ «Кюереляхская СОШ м. С.Г. Коврова».

1.2. Настоящее положение разработано на основании документов:

- Федерального закона от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Конвенции ООН о правах ребенка, Декларации прав ребенка;

- Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.2.2821-10«Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013№1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

- Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Кюереляхская СОШ им. С.Г. Коврова»

1.3.Режим работы МБОУ «Кюереляхская СОШ им. С.Г. Коврова» утверждается приказом учреждения в начале учебного года.

1.4.Режим работы действует в течение учебного года.

### 2. Режим работы школы во время организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса в школе регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных, факультативных занятий,расписанием звонков, которые утверждается приказом ежегодно.

2.1. Продолжительности учебного года.

Учебный год в ОУ начинается 1 сентября. Если 1 сентября подпадает на воскресенье, то учебный год начинается со 2 сентября.. Продолжительность учебного года для обучающихся уровней начального, основного, среднего общего образования составляет в 1 классах – 33-34 учебные недели; в 2-4 классах -35 учебные недели; в 5-8,10 классах - 35

«Принято»  
на заседании педагогического совета  
протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 2019

Утверждаю:  
Директор МБОУ «Кюереляхская  
СОШ им. С.Г.Коврова»  
\_\_\_\_\_ Тимофеев В.В.

«Согласовано»  
председателем Совета родителей  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

## **Положение о режиме работы МБОУ «Кюереляхская СОШ им. С.Г. Коврова» МР «Горный улус»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует режим работы образовательного учреждения

МБОУ «Кюереляхская СОШ м. С.Г. Коврова».

1.2. Настоящее положение разработано на основании документов:

- Федерального закона от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Конвенции ООН о правах ребенка, Декларации прав ребенка;

- Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.2.2821-10«Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013№1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

- Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Кюереляхская СОШ им. С.Г. Коврова»

1.3.Режим работы МБОУ «Кюереляхская СОШ им. С.Г. Коврова» утверждается приказом учреждения в начале учебного года.

1.4.Режим работы действует в течение учебного года.

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

Организация образовательного процесса в школе регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных, факультативных занятий,расписанием звонков, которые утверждается приказом ежегодно.

2.1. Продолжительности учебного года.

Учебный год в ОУ начинается 1 сентября. Если 1 сентября подпадает на воскресенье, то учебный год начинается со 2 сентября.. Продолжительность учебного года для обучающихся уровней начального, основного, среднего общего образования составляет в 1 классах – 33-34 учебные недели; в 2-4 классах -35 учебные недели; в 5-8,10 классах - 35

учебных недель; в 9,11 классах — 34 учебные недели без учета государственной итоговой аттестации.

## 2.2. Регламентирование образовательного процесса.

Общее образование реализуется по уровням образования:

- начальное общее образование 1-4 классы;
- основное общее образование 5-9 классы;
- среднее общее образование 10-11 классы.

Учебный год на уровне начального и общего образования делится на четыре четверти, на уровне среднего общего образования — на два полугодия.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней. Продолжительность летних каникул составляет не менее 8 недель. Для обучающихся первых классов в середине февраля устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

## 2.3. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

- 1 класс — 5 дней;
- 2-11 классы — 6 дней;

## 2.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Общее руководство учебно-воспитательным процессом осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заместителем директора по воспитательной работе.

2.4.1. Учебные занятия организуются в 1 смену по утвержденному расписанию с 08:30 часов; продолжительность урока – 45 минут. В 1 классе продолжительность уроков по ступенчатому режиму обучения в сентябре, октябре — 3 урока в день по 35 мин., в ноябре, декабре — 4 урока в день по 35 минут, с января по май — 4 урока в день по 45 минут. Внеаудиторные занятия по 30 минут в 1-х классах после динамической паузы (40 минут).

После каждого урока обучающимся предоставляется перерыв 10 мин, 2 большие перемены - после третьего и четвертого уроков – 20 мин.

2.4.2. Вносить изменения в расписание возможно только с разрешения директора или лица его заменяющего. Расписание звонков уроков размещается на информационном стенде.

Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят и обеспечивают безопасность жизни и здоровья обучающихся, в так же несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

2.4.3. Дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей определяется графиком дежурства, составленным заместителем директора по учебно - воспитательной работе в начале учебного года и утверждается директором школы.

2.4.4. Время начала работы каждого учителя — за 15 минут до начала своего первого урока, дежурного учителя — за 20 минут. Дежурство учителей по школе начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 30 минут после окончания последнего занятия.

2.4.5. Организацию образовательного процесса в классе осуществляют учителя, педагоги дополнительного образования в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».

2.4.6. 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.

2.4.7. Педагогам запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов с родителями обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.

2.4.8. Запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое

воздействие на обучающихся.

2.4.9. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования, конкурсы).

2.5.10. Все отметки ежедневно выставляются в дневник, там же фиксируется домашнее задание.

2.5. Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы внеурочной деятельности, элективных курсов, индивидуальных консультаций, кружков экологии и творчества.

Время проведения экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия устанавливается в соответствии с утвержденными календарно-тематическим планированием и планом воспитательной работы. Выход за пределы ОУ разрешается только после издания соответствующего приказа директора ОУ. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся при проведении подобных мероприятий несет учитель, классный руководитель который назначен приказом директора.

Внеурочные, групповые, индивидуальные занятия, занятия кружков дополнительного образования начинаются не ранее, чем через 45 минут после окончания урока в данном классе.

Расписание внеаудиторных занятий составляется отдельно от обязательных занятий. При проведении внеурочных занятий организуются перемены – 10 мин для отдыха со сменой вида деятельности.

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

2.6. Регламентирование работы в активированные дни.

Активированные дни устанавливаются на основании положения и приказа «Об активированных днях ОУ Горного улуса».

### **III. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников**

3.1. Устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификацией. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которая неконкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка и регулируется 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.

### **IV. Режим работы учебно — вспомогательного и обслуживающего персонала**

4.1. Режим работы учебно — вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по шестидневной рабочей неделе.

4.2. Пропускной режим в дневное время осуществляется вахтером, дежурным учителем и ночное время сторожем.

4.3. Посетители школы ожидают встречи с педагогами в коридоре, посетителям запрещается парковать машины на территории школы.

4.4. Графики работы всех работников школы регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом директора на текущий год.

## **V. Режим работы в выходные и праздничные дни**

5.1. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьей 113 Трудового Кодекса Российской Федерации и допускается только с их письменного согласия и регламентируется приказом директора

### **VI. Режим работы школы на каникулах**

6.1. Время осенних, зимних, весенних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем. Педагогический и учебно — вспомогательный персонал работают согласно утвержденному плану работы, графиками работ с указанием видов деятельности, которую будут выполнять 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).

### **VII. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.**

7.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора ОУ в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

У заведующего (ответственного) кабинетом должно быть все необходимое оборудование учебного кабинета, чтобы вести эффективное преподавание предмет, разнообразии методических приемов и методов.

7.2. Порядок работы учебного кабинета:

- учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- в учебном кабинете необходимо соблюдать режим проветривания.
- обучающиеся обязаны поддерживать на рабочем месте чистоту и порядок, обеспечивать сохранность лабораторного и другого оборудования кабинета.
- в учебном кабинете необходимо соблюдать режим проветривания.

7.3. Заведующий предметным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями предъявляемыми к предметному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборатории);
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и учителей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;
- организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;

7.4. Заведующий предметным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;

- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

## **8. Общие требования к учебному кабинету**

8.1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочими местами учителя и обучающихся;
- мебелью, соответствующей требованиям техники безопасности и росто-возрастным особенностям обучающихся;
- классной доской с местным освещением и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- предметными стендами (при необходимости).

8.2. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

## **9. Проверка учебных кабинетов**

9.1 Проверка учебных кабинетов проводится в целях определения соответствия материально-технических и учебно-методических условий учебного кабинета требованиям качественной организации образовательной деятельности.

9.2. Проверка является основой для оценки оснащенности учебного кабинета техническими и дидактическими средствами и оценки деятельности заведующих учебными кабинетами.