

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №1 с углублённым изучением отдельных  
предметов имени Ю.Н. Янова г. Вязьмы Смоленской области  
215110, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Ленина, д.9. телефон: (848131) 42175

ПРИНЯТО  
на Общем собрании трудового коллектива,  
протокол от 14.12.2021 №2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора Учреждения  
от 15.12.2021 № 201/05- 02

## **Положение о режиме работы**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о режиме работы МБОУ СОШ №1 г. Вязьмы Смоленской области (далее – Положение) устанавливает порядок режим работы и функционирования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Санитарно - эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно - эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением главного санитарного врача от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Уставом МБОУ СОШ №1 г. Вязьмы Смоленской области.

1.3. В МБОУ СОШ №1 г. Вязьмы Смоленской области (далее – учреждение) реализуются образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.4. Положение о режиме работы МБОУ СОШ №1 г. Вязьмы Смоленской области принимается Общим собранием, утверждается приказом директора школы.

### **2. Режим работы учреждения во время организации образовательной деятельности по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования .**

*2. Организация образовательной деятельности в учреждении регламентируется основными образовательными программами соответствующего уровня, учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием занятий, расписанием звонков.*

#### **2.1. продолжительность учебного год.**

Учебный год начинается, как правило, 1 сентября.

Продолжительность учебного года в 1 классе -33 недели, во 2-х – 11-х классах – 34 недели.

#### **2.2. Регламентирование образовательной деятельности.**

Учебный год в 1-9 классах делится на периоды обучения - триместры, в 10-11 классах – на два полугодия.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30

календарных дней и регулируется календарным учебным графиком, утвержденным приказом по школе.

### 2.3. Регламентирование образовательной деятельности на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели составляет в 1-11-м классе – 5 дней;

### 2.4. Регламентирование образовательной деятельности на день.

2.4.1. Занятия объединений дополнительного образования, внеурочная деятельность начинаются через 40 минут после окончания уроков

2.4.2. Обучение в 1 классе проводится с соблюдением следующих требований:

- учебные занятия проводятся только в первую смену;
- организация облегченного учебного дня в середине учебной недели;
- проведение не более четырех уроков в день (один день 5 уроков за счет физкультуры);
- организация в середине учебного дня динамической паузы продолжительностью не менее 40 минут;
- использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии: в сентябре, октябре – 3 урока по 35 минут; ноябрь-декабрь - 4 урока по 40 минут;
- обучение без домашних заданий и балльного оценивания знаний обучающихся

2.4.3. Начало занятий в 8.00.

2.4.4. Продолжительность урока: 40 минут – 2-11 классы

2.4.5. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета.

2.4.6. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

2.4.7. Дежурство по учреждению педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора, утвержденным директором.

2.4.8. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока.

2.4.9. Организацию образовательной деятельности осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».

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

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

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

2.4.12. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждый вторник и четверг с 8.00 до 16.00.

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

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

2.4.15. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в календарном учебном графике об окончании триместра (полугодия). Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

2.4.16. Изменения в расписание разрешается вносить только с разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе или лица, его замещающего. Категорически

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

**3. Организация воспитательной деятельности в учреждении** регламентируется расписанием работы группы продленного дня, расписанием внеурочной деятельности, программой дополнительного образования, расписанием секций, кружков.

3.1. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы учреждения разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы и проведения инструктажа. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.

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

3.3. График питания обучающихся, дежурства по школе учителей и администрации утверждается директором школы ежегодно.

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

3.4. Школьное расписание занятий строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся, с использованием таблицы трудности предметов И.Г. Сивкова

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

3.6. В группе продленного дня двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.

3.7. Изменение в режиме работы школы определяется приказом директора школы в соответствии с нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательной деятельности в связи с понижением температуры наружного воздуха.

Все обучающихся 1-9 классов аттестуются по триместрам, 10,11 классов - по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

#### **4. Ведение документации.**

4.1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться «Положением по ведению классных журналов»

4.2. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель по приказу директора школы. Исправление оценок в классном журнале заверяется подписью директора.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает своевременность выдачи своим подчиненным журналов и их сохранность в течение учебного года, а также проверку в соответствии с планов ВШК.

#### **5. Режим работы разновозрастных групп в период летне-оздоровительной кампании**

5.1. Летняя оздоровительная работа проводится с целью оздоровления воспитанников, воспитания у них трудолюбия, любви к природе, формирования здорового образа жизни, обеспечения благоприятных условий для летнего отдыха детей.

5.2. В период летне-оздоровительной кампании увеличивается время пребывания воспитанников на свежем воздухе за счет переноса совместной деятельности детей и взрослых на прогулку. В соответствии с увеличением времени пребывания воспитанников на прогулке в летний период может изменяться график выдачи пищи и приема пищи.

#### **6. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.**

6.1. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку, с учетом мнения профсоюзного комитета школы и утверждается директором школы.

6.2. Пропускной режим осуществляется в дневное время ответственным администратором; в ночное время – сторожем.

6.3. Посетители школы ожидают встречи с педагогами в фойе 1 этажа. Посетителям запрещается парковать машины на территории школы.

6.4. Графики работы всех педагогических работников и МОП регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом директора школы .

#### **7. 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.

#### **8. Режим работы учреждения в каникулы.**

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).

#### **9. Заключительные положения**

Настоящее Положение и все дополнения и изменения к нему принимаются Общим собранием и утверждаются директором школы.

Лист ознакомления работников прилагается.