

<p>ПРИНЯТО Общим собранием трудового коллектива ГБОУ СОШ п. Луначарский Протокол № <u> 3 </u> От « <u>29</u> » <u> 05 </u> 2015г. Председатель собрания _____ Л.С.Наумова</p>	<p>СОГЛАСОВАНО с Управляющим советом ГБОУ СОШ п. Луначарский Протокол № <u> 5 </u> « <u>29</u> » <u> 05 </u> 2015г. Председатель Управляющего совета _____ В.В.Фирсова</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор ГБОУ СОШ п. Луначарский _____ Н.Д.Шнайдер ПРИКАЗ № <u> 30/1 </u> от « <u>01</u> » <u> 06 </u> 2015г.</p>
---	--	--

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ РАБОТЫ ШКОЛЫ

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы
п. Луначарский
имени Героя Российской Федерации Олега Николаевича Долгова
муниципального района Ставропольский Самарской области
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о режиме работы ГБОУ СОШ п. Луначарский разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Типовым Положением об общеобразовательном учреждении, СанПиН 2.4.2.2821-10; Уставом ГБОУ СОШ п. Луначарский (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение устанавливает режим работы Школы график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

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

1.4. Режим работы, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы возможно только на основании приказов по Школе.

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.

2. Цели и задачи

2.1. Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами.

2.2. Обеспечение прав учащихся 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 уроков, элективных и кружковых занятий, расписанием звонков.

3.2. Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 5 – 8, 10 классах – 34 недели, в 9, 11 классах – 33 недели.

3.3. Регламентирование образовательного процесса. Учебный год в 5-9 классах делится на четыре четверти, в 10 -11 классах – на два полугодия. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком.

3.4. Регламентирование образовательного процесса на неделю. Продолжительность учебной рабочей недели: -5-ти дневная рабочая неделя в 1-11 классе;

3.6. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену. Занятия по внеурочной деятельности, элективных курсов, , обязательные индивидуальные, групповые занятия и т. п. организуются после уроков с перерывом на отдых в 40 минут.

3.7. Начало занятий в 8ч.30мин.

3.7.1. Продолжительность урока:

30 минут - 1класс 1 четверть

40 минут - 1класс 2-4 четверть

40 минут - 2-11 классы 1-4 четверть

3.7.2. 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.

3.7.3. Дежурство по школе классных коллективов и их классных руководителей определяется графиком дежурств, составленным заместителями директора по учебно -

воспитательной и воспитательной работе в начале каждой четверти и утверждается директором Школы.

3.7.4.Время начала работы каждого учителя – 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 и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией и правилами трудового распорядка.

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

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

3,7.7.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.

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

3.7.9.Прием родителей (законных представителей) директором Школы осуществляется в пятницу с 9.00 до 16.00.

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

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

3.7.12.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.

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

3.7.14. Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы секций, детских общественных объединений.

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

3.7.1.6. 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, который назначен приказом директора.

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

3.7.18. График питания обучающихся, дежурства по Школе утверждается директором Школы ежегодно.

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

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

3.7.21.В Школе с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся на уроках должны проводиться физкультурные минутки и гимнастика для глаз .

3.7.22.Изменение в режиме работы Школы определяется приказом директора Школы в соответствии с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

3.7.23. Все обучающиеся 2-9 классов аттестуются по четвертям, 10-11 классы - по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводится в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.

3.7.24.Государственная итоговая аттестация в выпускных 9 и 11 классах и промежуточная аттестация в 2 - 8, 10 классах проводится в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, региональных органов и органов управления образованием, школьными локальными актами.

4. Ведение документации.

4.1. Всем педагогам при ведении журнала (электронного журнала) следует руководствоваться соответствующими Положениями.

4.2. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель по приказу директора Школы. Исправление оценок в классном журнале допускается с разрешения директора.

5. Режим работы в выходные и праздничные дни.

5.1.Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

6. Режим работы школы в каникулы.

6.1В 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).

7. Делопроизводство.

7.1.Режим работы Школы регламентируется следующими документами:

7.2.Приказы директора школы:

- О режиме работы Школы на учебный год.
- Об организации питания.
- Об организованном окончании четверти, полугодия, учебного года
- О работе в выходные и праздничные дни.

7.3.Графики дежурств:

- классных коллективов
- дежурных администраторов

7.4.Должностными обязанностями:

- дежурного администратора
- дежурного учителя