


**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Ферзиковская средняя общеобразовательная школа»  
муниципального района «Ферзиковский район»  
Калужской области**

Принято  
Педагогическим советом  
МОУ «Ферзиковская средняя  
общеобразовательная  
школа»  
Протокол №   1    
от «30» августа 2017 г.

Согласовано:  
Председатель Управляющего совета  
 Пираторов И.В.  
Протокол №1 от 30.08.17

Утверждено приказом  
№ 228 от 30.08.2017 г.  
Директор МОУ «Ферзиковская  
средняя общеобразовательная школа»  
 / Е.К.Романова /



**ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ РАБОТЫ  
МОУ «Ферзиковская средняя общеобразовательная школа»**

### 1. Общие положения

Положение о режиме работы МОУ «Ферзиковская средняя общеобразовательная школа» разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Конвенция ООН о правах ребёнка, Декларация прав ребенка;
- Конституция РФ от 12.12.1993 г.;
- Федеральный Закон «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № ЮЗ-ФЗ);
- Типовое положение об образовательном учреждении, утвержденного постановлением правительства Российской Федерации от 23.12.2002 г №919, от 01.02.2005 г №49, от 30.12.2005 г №854;
- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.4.2.2821-10
- Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденного приказом МО РФ от 01.03.2004 № 945;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
- Устава МОУ «Ферзиковская средняя общеобразовательная школа»;
- Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «Ферзиковская средняя общеобразовательная школа».

### 2. Режим работы МОУ «Ферзиковская средняя общеобразовательная школа»

Положение о режиме работы МОУ «Ферзиковская средняя общеобразовательная школа» утверждается приказом директора и может корректироваться в начале каждого учебного года.

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 директора школы.

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

### **Регламентирование образовательного процесса на учебный год.**

Учебный год начинается 1 сентября.  
Продолжительность учебного года в 1 классе - 33 недели, во 2-11-х классах - 34 недели.  
Учебный год в 1-9 классах делится на четыре четверти, в 10-11 - на два полугодия.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно годовым календарным учебным графиком. Для учащихся 1-ого класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале (7 календарных дней).

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

Продолжительность учебной рабочей недели:

- 5-ти дневная рабочая неделя в 1-11 классах;

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

Учебные занятия организуются в одну смену.

Начало занятий с 8:30, пропуск учащихся в школу осуществляется с 7.30.

Продолжительность урока:

- 1-е классы - в первом полугодии (в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по 4 урока в день по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока в день по 40 минут каждый).
- 2-11 классы - 45 минут
- Факультативы, кружки проводятся после окончания уроков по основному расписанию.

### **Режим работы в каникулы.**

В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно-вспомогательный персонал работают согласно утвержденному плану работы, графику работ с указанием видов деятельности, которую будут выполнять педагогические сотрудники на каникулах. В этот период они могут привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы).

### **Режим работы в период летнего отдыха и оздоровления учащихся.**

Организация воспитательного процесса в школы в летний период регламентируется приказом директора школы.

Педагогические работники, для которых каникулярный период не совпадает с оплачиваемым отпуском, привлекаются к работе в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей на базе школы, пунктах проведения ЕГЭ, организованных на базе других ОУ, принимают участие в проведении государственной (итоговой) аттестации. Режим рабочего времени педагогических работников в летний период устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

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

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка для работников школы и регулируются графиками и планами работы. Кроме того, рабочее время педагога может быть связано с выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, научно-методического советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой школы.

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

Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по пятидневной рабочей неделе, согласовывается с председателем профсоюзного комитета школы и утверждается директором.

## **3. Организация учебного процесса**

- 3.1. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и учащиеся выходят из кабинета для организации режима проветривания. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.
- 3.2. Дежурство администрации, педагогов, классных коллективов осуществляются в соответствии с инструкцией дежурного администратора, Положением о дежурстве в школе.
- 3.3. 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.
- 3.4. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».
- 3.5. Учителям запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.
- 3.6. Ответственному за пропускной режим категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного согласования. Прием посетителей осуществляется директором школы, заместителями директора, психологом, социальным педагогом.
- 3.7. Педагогам запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей учащихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.
- 3.8. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
- 3.9. Запрещается удаление учащихся из класса, моральное или физическое воздействие на них.
- 3.10. 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) учащихся.
- 3.11. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

- 3.12. Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи учащихся и обеспечивают порядок.
- 3.13. Проведение экскурсий, походов, выходов с учащимися 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.
- 3.14. Работа спортивных секций и кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
- 3.15. Выход на работу педагогического работника или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлении директору больничного листа.
- 3.16. Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности учащихся.
- 3.17. В школе с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения учащихся должны проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз.
- 3.18. Изменение в режиме работы школы определяется приказом директора в соответствии с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха, техническими условиями состояния системы жизнеобеспечения здания.

#### **4. Аттестация учащихся**

Все учащиеся 2-9 классов аттестуются по четвертям, 10-11 классов - по полугодиям. Оценивание уровня знаний осуществляется в соответствии с положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации. Государственная (итоговая) аттестация в 9 и 11 классах организуется и проводится в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, МО и Н Калужской области, отдела образования.

#### **5. Ведение документации.**

Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться «Инструкцией по ведению классных журналов»

Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель по приказу директора школы.

Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает своевременную выдачу классных журналов, их сохранность в течение учебного года, а также систематическую проверку.

#### **6. Подвоз обучающихся в школу.**

Подвоз обучающихся к месту учебы осуществляется ГКУ КО «Школьный автобус».

График подвоза, списки учащихся, правила поведения учащихся в автобусе утверждаются приказом директора.

Сопровождающие назначаются приказом директора.

## Делопроизводство.

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

Приказы директора:

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

Графики дежурств:

- классных коллективов;
- педагогов на этажах и в столовой;
- дежурных администраторов.