МБОУ Верхнегрековская ООШ

 «Согласовано»

 «Утверждаю»

 председатель профсоюзного комитета директор

 МБОУ Верхнегрековская ООШ МБОУ Верхнегрековская ООШ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Г. Золотых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бычков А.И.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о режиме работы**

**Муниципального бюджетного**

**образовательного учреждения**

**Верхнегрековской основной**

**общеобразовательной школы**

**Кашарского района**

**Ростовской области**

**I.Общие положения**

 Положение о режиме работы МБОУ Верхнегрековской ООШ разработано на основе следующих документов:

* Конвенции ООН о правах ребѐнка, Декларации прав ребенка;
* Конституция РФ от 12.12.1993 г.;
* Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребѐнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ);
* Закона РФ «Об образовании» в ред. Федеральных законов от 13.01.1996 № 12-ФЗ, от 16.11.1997 № 144-ФЗ, от 20.07.2000 №102-ФЗ, от 07.08.2000 №122-ФЗ, от 13.02.2002 № 20-ФЗ, от 21.03.2002 № 31-ФЗ, от 25.06.2002 № 71-ФЗ, от 25.07.2002 № 112-ФЗ, от 10.01.2003 № 11-ФЗ, от 07.07.2003 № 123-ФЗ, от 08.12.2003 № 169-ФЗ, от 05.03.2004 № 9-ФЗ, от 30.06.2004 № 61-ФЗ, от 20.07.2004 № 68-ФЗ, от 22.08 2004 № 122-ФЗ (ред. 29.12.2004), (в ред. Федеральных законов от 29.12.2004 № 199-ФЗ, от 09.05.2005 № 45-ФЗ, от 18.07.2005 № 92-ФЗ, от 21.07.2005 № 100ФЗ, от 31.12.2005 № 199-ФЗ, от 16.03.2006 № 42-ФЗ, от 06.07.2006 № 104-ФЗ, от 03.11.2006 № 175-ФЗ, от 05.12.2006 № 207-ФЗ, от 28.12.2006 № 242-ФЗ, от 29.12.2006 №258-ФЗ (ред.

01.12.2007), от 06.01.2007 № 1-ФЗ, от 05.02.2007 № 13-ФЗ, от 09.02.2007 № 17-ФЗ, от 20.04.2007 № 56-ФЗ, от 26.06.2007 № 118-ФЗ, от 30.06.2007 № 120-ФЗ, от 21.07.2007 № 194-ФЗ, от

18.10.2007 № 230-ФЗ, от 24.10.2007 № 232-ФЗ, от 01.12.2007 № 307-ФЗ, от 01.12.2007 № 308-

ФЗ, от 01.12.2007 № 309-ФЗ, от 01.12.2007 № 313-ФЗ, от 28.02.2008 № 14-ФЗ, от 24.04.2008 № 50-ФЗ.

* Типового положения об образовательном учреждении, утвержденного постановлением правительства Российской Федерации от 23.12 2002 г №919, от 01ю02. 2005 г №49, от 30.12.2005 г №854;
* Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-02;
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений";
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г.

N 2075 «О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (НОРМЕ ЧАСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ЗА СТАВКУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ»;

* Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений

(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69);

* Трудового кодекса РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями);
* Устава МБОУ Верхнегрековской ООШ;
* Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ Верхнегрековской ООШ
	1. Настоящее Положение устанавливает режим работы МБОУ Верхнегрековской ООШ, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

* 1. Режим работы МБОУ Верхнегрековской ООШ определяется приказом администрации МБОУ Верхнегрековской ООШ в начале учебного года.

* 1. Режим работы МБОУ Верхнегрековская ООШ, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы структурных подразделений возможно только на основании приказов по МБОУ.
	2. Настоящее положение регламентирует функционирование МБОУ Верхнегрековской ООШ в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся и воспитанников МБОУ Верхнегрековской ООШ, а также график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.
	3. Режим работы директора МБОУ Верхнегрековской ООШ и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МБОУ Верхнегрековской ООШ

**II. Цели и задачи**

2.1. Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствие с нормативноправовыми документами;

2.2.Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

**III. Режим работы МБОУ во время организации образовательного процесса.**

Режим рабочего времени работников ОУ определить согласно Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. N 2075 «О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (НОРМЕ ЧАСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ЗА СТАВКУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ».

. Устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификационным списком.

 Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МБОУ Верхнегрековской ООШ и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, 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;
		- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
		- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
		- дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи;
		- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

***Организация образовательного процесса в МБОУ*** регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, факультативных занятий, занятий внеурочной деятельности, дополнительного образования, расписанием звонков.

* 1. ***Продолжительность учебного года.***

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 34 недели, во 2-х – 9-х классах – 35 недели.

* 1. ***Регламентирование образовательного процесса.***

 Учебный год на I, II ступенях обучения делится на четыре четверти.

 Продолжительность каникул в течение учебного года составляет 30 календарных дней и регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале (7 календарных дней).

1. ***3.Регламентирование образовательного процесса на неделю.*** Продолжительность учебной рабочей недели:  6-ти дневная рабочая неделя.
2. ***3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.***

Учебные занятия организуются в одну смену. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), группа продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются в другую для обучающихся смену с предусмотрением времени на обед.

3.4.1. Начало занятий в 8.30, пропуск учащихся в школу в 8.15.

3.4.2. Продолжительность урока:

* + - * 40 минут – 2-9 классы
			* 35 минут – 1 классы (3 урока - в сентябре, 4 урока – со второй четверти).

* + 1. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета. Классные руководители и дежурные учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.
		2. Дежурство по МБОУ педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по учебно-воспитательной работе в начале каждой четверти и утверждается директором МБОУ.
		3. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала первого урока. Дежурство учителей по школе начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 15 минут после окончания последнего урока в смене и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя и Положением о дежурстве (правилами трудового распорядка).
		4. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».
		5. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.
		6. Ответственному за пропускной режим МБОУ категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения. К иным лицам относятся: представители общественности, представители администрации поселения, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса. Прием иных лиц осуществляется каждый четверг с 9.00 до 11.00.
		7. Учителям не разрешается принимать задолженности у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.
		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.
		9. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждый вторник с 9.00 до 13.00.
		10. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
		11. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.
		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.
		13. Изменения в расписание разрешается вносить только по письменному заявлению учителя с разрешения директора или лица, его замещающего. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

* 1. ***Организация воспитательного процесса в МБОУ*** регламентируется расписанием работы группы продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.
		1. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.
		2. Классные руководители в соответствии с графиком дежурства, воспитатель ГПД сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

3.5.3.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, классный руководитель, который назначен приказом директора.

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

3.5.5.График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.

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

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

3.5.7.В группе продленного дня для младших школьников предусматриваются прогулки. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.

* + 1. Изменение в режиме работы МБОУ определяется приказом директора школы в соответствие с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.
		2. Все обучающихся 2-9 классов аттестуются по четвертям.. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качествопреподавания проводить в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.

3.5.10.Государственную (итоговую) аттестацию в выпускных 9 классов и промежуточную итоговую аттестацию 2 - 8, классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, региональных и районных органов управления образованием.

* + 1. Уборку закрепленных кабинетов и территорий требуется проводить ежедневно согласно графикам дежурства по классу и школе. Дежурный класс проводит санитарную уборку помещений (кроме сан.узлов) в перерывах и после окончания занятий. Генеральная уборка классных комнат осуществляется ежемесячно.
		2. В каждом учебном кабинете закрепляется за учащимися постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

**IV. Ведение документации.**

* 1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться «Инструкцией по ведению классных журналов».
	2. 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.
	3. Заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе обеспечивают своевременность выдачи своим подчиненным журналов и их сохранность в течение учебного года, а также ежемесячную проверку.

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

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

* 1. Пропускной режим осуществляется в дневное время гардеробщиком, дежурным учителем, ответственным администратором; в ночное время – сторожем.
	2. Посетители школы ожидают встречи с педагогами в фойе 1 этажа. Посетителям запрещается парковать машины на территории школы.
	3. Графики работы всех педагогических работников и МОП регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом директора на текущий год.

* + - 1. **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.

* + - 1. **Режим работы МБОУ 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).

* + - 1. **Режим работы МБОУ в период летнего отдыха и оздоровления обучающихся и воспитанников МБОУ.**
	1. Летняя кампания проводится с целью оздоровления обучающихся и воспитанников МБОУ, воспитания у них трудолюбия, любви к окружающей среде, формирования здорового образа жизни и обеспечения занятости детей в летнее время. В период проведения летней кампании в МБОУ функционирует лагерь с дневным пребыванием детей.
	2. Организация воспитательного процесса в МБОУ в летний период регламентируется приказом директора МБОУ «Об организации летнего отдыха и оздоровления обучающихся»

8.3.Педагогические работники привлекаются к работе в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе ОУ. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

**IX. Делопроизводство.**

Режим работы МБОУ регламентируется следующими документами:

10.1.Приказы директора МБОУ:

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

10.2.Графики дежурств:

* классных коллективов
* педагогов на этажах и в столовой МБОУ
* дежурных администраторов
* классных коллективов и учителей во время проведения праздничных мероприятий
1. 3.Должностными обязанностями:
	* дежурного администратора
	* дежурного учителя

10.4. Графики работы специалистов.