



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гольянская средняя общеобразовательная школа»**

427002, УР, Завьяловский район, с.Гольяны, ул.М.Горького, 15, т.62-55-54, ИНН 1808700580, e-mail: golyan99@mail.ru

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 29.08 2019 20 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы:
И.Т.Шилева
Приказ № 189 от 31.08 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме работы МБОУ «Гольянская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о режиме работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гольянская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение) разработано на основе следующих документов:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» с изменениями и дополнениями;
- Трудовой кодекса Российской Федерации;
- Особенности режима рабочего времени и отдыха педагогических и других работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства и образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями и дополнениями;
- Устав Учреждения.

1.2. Настоящее Положение составлено в целях упорядочения учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами, обеспечения конституционных прав учащихся на образование и здоровьесбережение.

1.3. Настоящее Положение регламентирует функционирование Учреждения в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления учащихся.

2. Режим работы Учреждения во время организации процесса обучения

2.1. Организация образовательного процесса в Учреждении регламентируется учебным планом, календарным графиком, расписанием учебных занятий.

2.2. В Учреждении устанавливается пятидневная учебная неделя для учащихся 1-х классов, шестидневная учебная неделя для учащихся 2-11 классов. Продолжительность

одного урока для 2-11 классов – 45 минут, «ступенчатый», режим обучения в 1 классе в первом полугодии (в сентябре, октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре – декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; январь – май - по 4 урока по 45 минут каждый).

2.3. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года на второй, третьей, четвертой ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации в 9 и 11 классе, в первом классе – 33 недели. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее восьми недель. Для учащихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы. Время каникул устанавливается годовым календарным учебным графиком.

2.4. Учебный год для учащихся 1-4 классов делится на четверти, для учащихся 5-11 классов на триместры.

2.5. Учебные занятия начинаются в Учреждении с 08 часов 30 минут, проведение нулевых уроков не допускается.

2.6. Продолжительность перерыв, режим работы утверждается директором Учреждения.

2.7. Учебные нагрузки учащихся не превышают:

Классы	Максимально допустимая недельная нагрузка в академических часах		Максимально допустимый недельный объем нагрузки внеурочной деятельности (в академических часах)
	При 6-дневной неделе, не более	При 5-дневной неделе, не более	
1	-	21	10
2-4	26	23	10
5	32	29	10
6	33	30	10
7	35	32	10
8-9	36	33	10
10-11	37	34	10

Образовательная недельная нагрузка равномерно распределяется в течение учебной недели, при этом объем максимальной допустимой нагрузки в течение дня составляет:

- для учащихся 1 классов – не более 4 уроков и 1 день в неделю – не более 5 уроков;
- для учащихся 2-4 классов – не более 5 уроков, и один раз в неделю 6 уроков при 6-ти дневной учебной неделе;
- для учащихся 5-6 классов – не более 6 уроков;
- для учащихся 7-11 классов – не более 7 уроков.

2.8. Расписание уроков составляется с учетом дневной и недельной умственной работоспособности учащихся и шкалой трудности учебных предметов.

2.9. В Учреждении с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения учащихся проводятся на уроках физкультурных минутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.

2.10. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и учащиеся выходят из кабинета для организации проветривания. Классные руководители и учителя - предметники во время перемен несут ответственность за безопасность учащихся.

2.11. Дежурство по школе классных коллективов и классных руководителей осуществляются в соответствии с «Положение о дежурном классе», определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале полугодия и утверждается директором Учреждения.

2.12. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока, в начальной школе за 20 минут. Дежурство учителей по Учреждению начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.

2.13. График дежурства административно-управленческого персонала утверждается директором Учреждения.

2.14. Организацию образовательного процесса, во время проведения занятий осуществляют учителя, педагоги дополнительного образования и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных должностной инструкцией.

2.15. Педагогам запрещается:

- впускать в класс посторонних лиц без предварительного решения директора Учреждения, а в случае его отсутствия – дежурного администратора;
- вести прием родителей во время уроков;
- встречи педагогов и родителей учащихся осуществляются на перерывах или вне уроков педагога по предварительной договоренности;
- отпускать учеников с уроков на мероприятия (республики, соревнования) без издания соответствующего приказа по Учреждению;
- удаление учащихся из класса, моральное или физическое воздействие на учащихся;
- выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти (триместра);
- производить замену уроков по договоренности между учителями без согласования с администрацией Учреждения.

2.16. График питания классов в столовой осуществляется по графику, утвержденному директором Учреждения

2.17. Классные руководители, воспитатели ГПД, педагоги дополнительного образования сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

3. Организация воспитательного процесса в Учреждении

3.1. Организация воспитательного процесса регламентируется расписанием работы групп продленного дня, объединений дополнительного образования детей, месячными планами работы утвержденным директором Учреждения.

3.2. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы школы разрешается только после издания соответствующего приказа директора Учреждения. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет педагогический работник, назначенный приказом директора.

3.3. В группе продленного дня продолжительность прогулки для младших школьников должна составлять не менее 1,5 часа. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.

4. Режим работы учреждения в выходные и праздничные дни, в период каникул, при возникновении особых обстоятельств

4.1. Изменение в режиме работы вносится приказом директора Учреждения в соответствии с нормативными – правовыми документами в случаях объявления

карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры паружного воздуха, возникновением чрезвычайной ситуации

4.2. Режим работы сотрудников в предпраздничные дни, выходные и праздничные дни, во время возникновения особых обстоятельств осуществляется в соответствии со статьями 111,113 Трудового Кодекса Российской Федерации, особым режимом работы Учреждения, утвержденным приказом Трудового Кодекса Российской Федерации, особым режимом работы Учреждения, утвержденным приказом директора.

4.3. В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно-вспомогательный персонал работает согласно утвержденному плану работы. В этот период педагогический работник привлекается к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы)

Пропиновано, пропунувано:

Насметана / *смпанува*

Директор протје:

[Signature]

И.Г. Пилсена

