Приложение № 1

С о г л а с о в а н о У т в е р ж д а ю

председатель ПК директор МБОУ СОШ № 37

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А. Харитонова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. Д. Панчук

**Положение**

**о режиме работы образовательной организации МБОУ СОШ № 37**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;

Конституция РФ;

Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»

Закон РФ «Об образовании»;

Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-02;

Трудового кодекса РФ ;

Устава школы

Правил внутреннего трудового распорядка для работников

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим работы школы, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы определяется приказом директора школы в начале учебного года.

1.3.**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.

1.4. 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.

**II. Цели и задачи**

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

2.2.Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

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

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

3.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели, во 2-х – 9-х классах – 34 недели.

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на I, II ступенях обучения делится на 4 четверти. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).

3.3.Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

5-ти дневная рабочая неделя в 1- 9 классах;

6-ти дневная рабочая неделя в 10-11 классах.

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену.

3.4.1. Начало занятий в 8.30, пропуск учащихся в школу в 7.45

3.4.2. Продолжительность урока:

 40 минут – 2-9 классы

 35 минут – 1 классы (3 урока - в сентябре, 4 урока – со второго месяца обучения ).

3.4.3. Перед началом каждого урока подается звонок. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

3.4.4. Дежурство по школе 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 школы.

3.4.5. Время начала работы каждого учителя – за 20 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 дежурного учителя и Положением о дежурстве (правилами трудового распорядка).

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

3.4.7. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы.

3.4.8. 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. Прием иных лиц осуществляется до начала уроков с 8.00 до 8.25и после уроков с 14.00 до 16.00.

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

3.4.10. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется в понедельник- пятницу до начала уроков с 8.00 до 8.30 и после уроков с 14.00 до 16.00.

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

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

3.4.13. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в при­казе об окончании четверти. Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

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

**3.5.Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы кружков, секций, детских общественных объединений.**

3.5.15 Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

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

3.5.17Проведение 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, который назначен приказом директора.

3.5.18Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

3.5.19График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.

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

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

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

3.9. Все обучающихся 2-9 классов аттестуются по четвертям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.

3.10. Государственную (итоговую) аттестация в выпускных 9 классов и промежуточная итоговая аттестация 2 – 8 классов проводится в соответствии с нормативно-правовыми документами РФ, региональных и органов управления образованием.

**IV. Ведение документации.**

4.1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться Положением по ведению журнала.

4.2. Внесение изменений в 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.

**V. 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.

**VI. Режим работы школы 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).

**VII. Делопроизводство.**

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

10.1.Приказы директора школы:

О режиме работы школы на учебный год

Об организации питания

Об организованном окончании четверти, учебного года

О работе в выходные и праздничные дни.

10.2.Графики дежурств:

классных коллективов

педагогов на этажах и в столовой школы

**Рассмотрено и принято на заседании Педагогического совета МБОУ СОШ №37 г.Шахты протокол № 01 от 31.08.2023 г., приказ № 109 от 31.08.2023 г.**

Положение вступило в действие 01.09.2023 г.