

Согласован.

Протокол заседания
педагогического совета
от 05.06.2023 г. № 14

Утвержден.

Приказ МБОУ «БСОШ № 2»
от 05.06.2023 г. № 46

Положение
о режиме работы
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Бокситогорская средняя общеобразовательная
школа № 2»

г. Бокситогорск

I. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее ОУ).

Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями - Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 14.07.2022 № 295-ФЗ);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (с изменениями на 30.12. 2022 года);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;
- Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства РФ от 11.03.2001 №196 (ред. от 10.03.2009);
- Уставом МБОУ «БСОШ № 2».

Настоящее положение регламентирует функционирование ОУ в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся школы.

I. Режим работы МБОУ «БСОШ № 2» во время организации образовательного процесса

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

2.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Если 1 сентября приходится на нерабочий день, учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день.

Продолжительность учебного года на уровнях начального, основного и среднего общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе - 33 недели.

2.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на уровнях начального, основного и среднего общего образования делится на четыре четверти. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель.

Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

2.3. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

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

2.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену.

Занятия внеурочной деятельности и дополнительного образования (кружки, секции), группа продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия и т. п. организуются в другую для обучающихся смену с предусмотренным временем на обед.

Часть занятий внеурочной деятельности включена в нелинейное расписание уроков («Разговоры о важном» 1-11 классы, «Обществознание», 5 класс; «История и культура Ленинградской земли», 8 класс)

2.4.1. Начало занятий в 8.30.

2.4.2. Продолжительность урока:

- 45 минут – 2-11 классы
- в 1 классе – «ступенчатый» режим обучения:
 - сентябрь - октябрь – 3 урока по 35 минут;
 - ноябрь - декабрь - 4 урока по 35 минут;
 - январь – май – 4 урока по 40 минут;
 - 1 раз в неделю - 5 уроков

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.

2.4.3. Дежурство по ОУ педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с п.5.9 «Правил внутреннего трудового распорядка» и определяется графиком дежурств, составленным педагогом-организатором ОБЖ и утверждается директором ОУ.

2.4.4. Учитель приходит в класс за 15 минут до начала своего первого урока, в начальной школе за 20 минут.

2.4.5. Дежурство учителей по школе начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.

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

2.4.7. Учителям не разрешается принимать задолженности у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

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

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

2.4.10. Графики работы всех педагогических работников ОУ регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом директора на текущий год.

2.4.11. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждую среду с 15.00 до 17.00 и пятницу с 10.00 до 13.00

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

2.4.13. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, психическое или физическое воздействие на обучающихся.

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

2.4.14. 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.

2.4.15. Организация воспитательного процесса в ОУ регламентируется расписанием работы группы продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.

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

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

2.4.18. 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, который назначен приказом директора.

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

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

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

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

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

2.4.24. Все обучающиеся 2-11 классов аттестуются по четвертям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания необходимо проводить в соответствии с ЛНА «Положение о системе оценки, формах, периодичности и порядке текущей и промежуточной аттестации обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа № 2»

2.4.25. Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, проводится в форме,

устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, отвечающим за выработку государственной политики в сфере образования.

2.4.26. Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, проводится в форме единого государственного экзамена. Иные формы проведения государственной (итоговой) аттестации могут быть установлены федеральным органом исполнительной власти, отвечающим за выработку государственной политики в сфере образования, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, освоивших общеобразовательные программы среднего общего образования.

2.4.27. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ОУ:

Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификационным списком. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируются графиками и планами работы 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.

2.4.28. Выход на работу учитель, воспитатель ГПД или любой сотрудник ОУ после болезни осуществляет на следующий рабочий день от даты закрытия листа временной нетрудоспособности (больничного листа).

III. Ведение документации

3.1. Для каждого учителя и классного руководителя обязательно ведение электронного классного журнала (далее - ЭКЖ), который является государственным нормативно-финансовым документом. ЭКЖ – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней, созданных в автоматизированной системе «ГИС СОЛО».

3.2. Требования к ведению ЭКЖ представлены в ЛНА «Положение о ведении электронного классного журнала».

3.3. Заместители директора по учебно-воспитательной осуществляют ежемесячную проверку ЭКЖ с составлением справки.

3.4. Заместитель директора по воспитательной работе обеспечивает регистрацию

дополнительных общеразвивающих программ ОУ в информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Ленинградской области», обеспечивает педагогов журналами ведения кружка, осуществляет сохранность и ежемесячную проверку ведения журналов с составлением справки.

IV. Контрольно-пропускной режим

- 4.1. Контрольно-пропускной режим в ОУ осуществляется в дневное время дежурным администратором, дежурным учителем, в ночное время – охранником ОУ.
- 4.2. Посетители школы ожидают встречи с педагогами в фойе 1 этажа. Посетителям запрещается парковать машины на территории школы
- 4.3. Правила посещения ОУ представлены в ЛНА «Положение о контрольно-пропускном режиме».

V. Режим работы в выходные и праздничные дни

- 5.1. В соответствии со статьями 111, 112 Трудового Кодекса Российской Федерации работа сотрудников в выходные и праздничные дни запрещается.
- 5.2. Привлечение отдельных работников ОУ (учителей, библиотекаря и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.
- 5.3. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

VI. Режим работы в каникулы

- 6.1. В период каникул педагогический и учебно-вспомогательный персонал работает в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и согласно утвержденному плану работы, графиками работ с указанием видов деятельности, которую будет выполнять педагог на каникулах.
- 6.2. В период каникул он может привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах

установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы).

VII. Режим работы в период летнего отдыха и оздоровления обучающихся

7.1. Летняя оздоровительная компания проводится с целью оздоровления обучающихся ОУ, 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 ОУ функционирует лагерь с дневным пребыванием детей 7-14 лет.

7.2. Организация воспитательного процесса в ОУ в летний период регламентируется приказом директора школы «Об организации летнего отдыха и оздоровления обучающихся».

7.3. Педагогические работники, для которых каникулярный период не совпадает с оплачиваемым отпуском, 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 ОУ, графиками работы, коллективным договором.