

# Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №31»

Удмуртская Республика  
426063, г. Ижевск, ул. Восточная, дом 1, тел. (факс): (3412) 68-01-37  
тел.: (3412) 68-28-55 e-mail: [mou-shk31@yandex.ru](mailto:mou-shk31@yandex.ru)

ПРИНЯТО  
Решение  
педагогического совета  
протокол № 20  
от 26.12.2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №31»  
\_\_\_\_\_  
В.П. Ульянов  
Пр. №143 о/д  
от 26.12.2022г.

## Положение о режиме работы МБОУ «СОШ №31»

### 1. Общие положения

**1.1.** Положение о режиме работы школы разработано на основе следующих документов: Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации №28 от 28.09.2020г., Устав школы.

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

**1.3.** Режим работы школы определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

**1.4.** Режим работы школы, 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 школе.

**1.5.** 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.

**1.6.** Режим работы директора школы и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельности школы.

### 2. Цели и задачи

**2.1.** Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами.

**2.2.** Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

### **3. 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.** Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели, во 2-х – 11-х классах – 34 недели.

Если этот день приходится на выходной, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день.

**3.2.** Учебный год на I, II

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

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

**3.4.7.** Ответственному за пропускной режим школы категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения. К иным лицам относятся: лица, не являющиеся участниками образовательного процесса. Прием иных лиц осуществляется по предварительному согласованию с администрацией школы.

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

**3.4.9.** Приём родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждый четверг с 8:30 до 11:30.

**3.4.10.** Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

**3.4.11.** Запрещается моральное или физическое воздействие на обучающихся.

**3.4.12.** Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

**3.4.13.** Запрещается выставление итоговых оценок или их изменением после даты, указанной в приказе об окончании триместра. Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

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

**3.5.1.** Классные руководители, воспитатели ГПД сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок в столовой.

**3.5.2.** Проведение экскурсий, походов 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.

**3.5.3.** 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 несёт учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.

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

**3.5.5.** График питания обучающихся, утверждается директором школы ежегодно.

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

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

**3.8.** В МБОУ «СОШ №31» с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должны проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз.

**3.9.** В группе продленного дня двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.

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

**3.11.** Все обучающихся 2-9 классов аттестуются по четвертям, 10,11 классов - по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.

**3.12.** Государственная (итоговая) аттестация в выпускных 9 и 11 классов проводится в соответствии с нормативно-правовыми документами МОиН РФ, региональных органов управления образованием.

#### **4. Ведение документации**

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

#### **5. Режим работы в выходные и праздничные дни**

**5.1.** Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111,112 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

## **6. Режим работы школы в каникулы**

**5.1.** В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно-вспомогательный персонал работают согласно утвержденному плану работы 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).