

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Югонская средняя общеобразовательная школа Селтинского района Удмуртской Республики		Огъядышетонъя Югон шоръёзо школа Удмурт Элькунысь Сьолта ёрослэн огъядышетонъя коньдэтэн возиськись муниципал ужьюртэз
Молодежная ул., д.3а, д.Югон, 427273, Тел/факс (8-34159) 3-26-26, Email: ugdon63@mail.ru ОКПО 39398154, ОГРН 1021800915223, ИНН/КПП 1819002475/182101001		

ПРИНЯТО  
Решение педагогического  
совета протокол №1 от  
31.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ Югонская СОШ  
Н.С.Караваева  
Пр.№79.1-од  
от 31.08.2023г.



**Положение**  
о режиме работы МКОУ Югонская СОШ  
**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.**

### **1. 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**

**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 каждую среду 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 четверти. 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, 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 несет учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.

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

**3.5.4.** 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 соответствие 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.

## **2. 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.

### **3. 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.

### **4. 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).