

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону  
«Школа № 110 имени трижды Героя Советского Союза Маршала авиации  
Покрышкина Александра Ивановича»

«Рассмотрено и согласовано » на  
заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 31.08.2022

«Утверждаю»  
директор МБОУ «Школа № 110»  
 И.В.Герасименко  
приказ № 391 от 01.09.2022



**Положение о режиме работы  
МБОУ «Школа № 110»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение о режиме учебных занятий (далее – Положение) разработано с учетом приоритетов образовательной политики на основе следующих документов:

- Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
- Конституции РФ от 12.12.1993 г.;
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Санитарно – гигиенических правил и нормативов правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 11.10.2018);
- Устава МБОУ «Школа № 110»;
- Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Школа №110».

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим работы МБОУ «Школа №110» (далее – школа), график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы МБОУ «Школа №110» определяется приказом директора лицея в начале учебного года.

1.3. Режим работы МБОУ «Школа №110», 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.

1.4. 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.

1.5. Режим работы директора школы и его заместителей определяется приказом по школе с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МБОУ «Школа № 110».

## **II. 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.

## **III. РЕЖИМ РАБОТЫ МБОУ «ШКОЛА № 110» ВО ВРЕМЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.**

Организация образовательного процесса в школе регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных, внеурочных, дополнительных, расписанием звонков.

### **3.1. Продолжительность учебного года.**

Учебный год начинается 1 сентября. Если 1 сентября приходится на воскресенье, то начало учебного года - 2 сентября. Продолжительность учебного

года в 1 классе составляет 33 недели, во 2-4; 6-8, 10 классах – 35 недель, 5; 9 и 11 классах – 34 недели.

### 3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на уровне начального общего и основного общего образования делится на 4 четверти, на уровне среднего общего образования – на полугодия.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно 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 с 1 по 11 классы.

### 3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в две смены. В первую смену обучаются учащиеся 1; 5; 9-11 классов. В первую смену могут обучаться и другие классы, в зависимости от имеющихся условий. Во вторую смену могут обучаться учащиеся 2-4; 6-8 классов. Решение о сменности занятий в текущем учебном году принимается педагогическим советом, исходя из текущих условий и контингента учащихся на текущий учебный год в августе, перед началом учебного года. Факультативы, занятия дополнительного образования, внеурочная деятельность обучающихся, занятия кружков и секций, группа продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия и т. п. организуются после последнего урока.

3.4.1. Начало учебных занятий в 1 смене - 8.00, пропуск учащихся в здание школы - 7.30 час.

3.4.2. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят на этажах здания школы и обеспечивают дисциплину учащихся, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

3.4.3. Дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с графиком дежурств, составленным заместителем директора по учебно-воспитательной работе в начале учебного года. График утверждается приказом по школе.

**3.4.4. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока, в начальной школе за 20 минут. Дежурство учителей, встречающих смену, начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока в смене и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя и Положениями о дежурстве, утверждёнными в начале учебного года приказом по школе.**

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. Дежурным администраторам и педагогам школы категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительной записи. К иным лицам относятся: представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.

**3.4.8. Педагогам школы категорически запрещается вести прием родителей (законных представителей) во время уроков. Встречи**

педагогов и родителей (законных представителей), обучающихся осуществляются после уроков педагога по предварительной договоренности. Педагог спускается на вахту и лично встречает своего посетителя.

3.4.9. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без соответствующего приказа или распоряжения администрации школы.

3.4.10. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса во время урока, моральное или физическое воздействие на обучающихся школы.

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

3.5. Организация воспитательного процесса в МБОУ «Школа № 110» регламентируется расписанием работы внеурочной деятельности, группы продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.

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

3.5.2. График питания обучающихся школы утверждается приказом по МБОУ «Школа № 110» директором школы ежегодно.

3.5.3. Классные руководители уровней начального общего и основного общего образования, использующие систему предварительного заказа, организуют сопровождение детей в столовую, присутствие при приеме пищи учащимися и обеспечение порядка в обеденном зале.

3.5.3 Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеурочные и внеклассные мероприятия за пределы школы разрешается только после издания соответствующего приказа директора. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который назначен приказом директора.

3.5.4. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики и лабораторий допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

3.5.5. Выход на работу учителя или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору школы больничного листа.

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

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

3.5.8. Все обучающихся 2-4;5-9 классов школы аттестуются по четвертям, учащиеся 10-11 классов – по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания, проводится в соответствии с

Положением о промежуточной аттестации обучающихся школы и графиком внутришкольного контроля.

3.5.9. Государственная итоговая аттестация в 9-х; 11-х классах и промежуточная аттестация 2-4; 5-8, 10 классов проводится в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства просвещения РФ, Министерства образования Ростовской области, Управления образования города Ростова-на-Дону.

#### **IV. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ.**

4.1. Всем педагогам при ведении электронного журналов следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения и заполнении классных электронных журналов школы.

4.2. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учащихся) производится по приказу директора школы.

## **V. РЕЖИМ РАБОТЫ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ.**

5.1. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111,112 ФЗ "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 11.10.2018) и регламентируется приказом директора школы.

## **VI. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ В КАНИКУЛЫ.**

6.1. 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:

7.1. Приказы и распоряжения директора:

- О режиме работы школы на учебный год,
- Об организации питания,
- Об организованном окончании четверти, учебного года,
- О работе в выходные и праздничные дни.
- Об организации дежурства по школе.

7.2. Должностные обязанности участников учебно-воспитательного процесса, Правила поведения обучающихся школы.

7.3. Графики работы специалистов школы.

## **VIII. ОФОРМЛЕНИЕ, РАЗМЕЩЕНИЕ, ХРАНЕНИЕ.**

8.1. Публичность (открытость) информации о значениях целевых индикаторов и показателей, результатах мониторинга хода реализации Программы обеспечивается размещением оперативной информации в сети Интернет на официальном сайте МБОУ «Школа № 110».

8.2. Положение является обязательной частью документации школы и хранится в канцелярии постоянно.

## **9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

9.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от органов коллегиального управления, представительных органов работников, советов обучающихся, родителей (законных представителей), администрации МБОУ «Школа № 110».

9.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому общественному обсуждению на педагогическом совете МБОУ «Школа № 110».

9.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения органами, указанными в п. 7.1, и утверждаются приказом директора МБОУ «Школа № 110».

9.4. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений.