

Принято
Педагогическим советом
МКОУ «Половневская средняя
общеобразовательная школа»
Октябрьского района Курской области
Протокол от «29» августа 2022г. № 1

Введено в действие приказом по
МКОУ «Половневская средняя
общеобразовательная школа»
Октябрьского района Курской области
от «01» сентября 2022г. № 1-72А
Директор школы _____ Н.В. Жеребцова



**Положение
о режиме работы
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Половневская средняя общеобразовательная школа»
Октябрьского района Курской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим работы муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Половневская средняя общеобразовательная школа» Октябрьского района Курской области, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Половневская средняя общеобразовательная школа» Октябрьского района Курской области определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

1.3. Режим работы муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Половневская средняя общеобразовательная школа» Октябрьского района Курской области, 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 с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью школы.

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, факультативных занятий, расписанием звонков.

3.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели, во 2 – 11 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 1-11 классах;

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), группа продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются через 45 минут после последнего урока.

3.4.1. Начало занятий в 8.30, пропуск учащихся в школу в 8.00

3.4.2. Продолжительность урока:

- 40 минут – 2-11 классы;
- 1 класс- в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 40 минут каждый.

3.4.3. 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.

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 воспитательной работе в начале учебного года и утверждается директором школы.

3.4.5. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока, в начальной школе за 20 минут. Дежурство учителей по школе начинается за 20 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 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, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

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.

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 каждый понедельник с 9.00 до 15.00.

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.

3.4.15. С 1 сентября 2020 организуются ежедневные "утренние фильтры" при входе в здание школы с обязательной термометрией бесконтактным термометром с целью выявления и недопущения в образовательную организацию лиц с признаками респираторных заболеваний с использованием 2 входов в здание по специально разработанному гибкому графику для недопущения скопления обучающихся при входе (Приложение 1) по спискам, предоставленным классными руководителями.

При выявлении признаков заболевания у ребенка при утреннем приеме заболевший не допускается в образовательную организацию и сразу передается родителям. При выявлении признаков заболевания у ребенка в течение дня заболевший помещается в изолятор до приезда скорой помощи, с целью ограничения взаимодействия с детским коллективом.

С момента выявления указанных лиц директор школы в течение 2 часов должен любым доступным способом (телефон, e-mail) уведомить Управление Роспотребнадзора по Курской области и ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Курской области».

3.4.16. Сотрудники с температурой $37,1^{\circ}\text{C}$ и выше, другими признаками инфекционного заболевания не допускаются к работе.

3.4.17. Дежурный администратор должен обеспечить на входах в образовательное учреждение наличие списков обучающихся с актуальными номерами телефонов родителей (законных представителей) для оперативной связи, обеспечивает ведение журналов термометрии, строгий контроль за соблюдением санитарной безопасности и использования сотрудниками столовой средств индивидуальной защиты.

3.4.18. Не допускается скопление родителей и обучающихся на территории школы. Посещение школы родителями (законными представителями) запрещено. Приём родителей (законных представителей) администрацией школы осуществляется по предварительной записи, в

строго оговоренное – время, при наличии средств индивидуальной защиты (маска, перчатки) и соблюдении санитарно - эпидемиологических требований.

3.4.19. Учебный процесс организуется по специально разработанному расписанию уроков с целью минимизации контактов обучающихся. Не допускается пересечения обучающихся из разных классов во время перемен.

Переход учеников из одного помещения в другое возможен на время занятий по информатике, технологии, практических занятий по химии; физике. Занятия по физической культуре в сентябре - октябре проводятся преимущественно на открытом воздухе. При отсутствия такой возможности занятия проводятся в спортивном зале.

3.4.20. В случае перевода отдельного класса или всех обучающихся на обучение с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий образовательный процесс организуется путём создания групповых видеочатов на платформе Сферум. Длительность урока при этом составляет 40 минут. Из них не более 30 минут отводится на работу в режиме видеоконференцсвязи и не менее 10 минут на самостоятельную работу учащихся.

Реализация программ внеурочной деятельности также осуществляется при помощи вышеуказанных чатов, социальных сетей.

3.4.21. Продолжительность перемен – 10 и 20 минут, устанавливается согласно графика перемен.

3.4.22. Режим питания обучающихся устанавливается в соответствии с графиком питания. Организуется разделение обеденного зала на зоны для классов с обеспечением уборки сотрудниками после посещения различными группами обучающихся. Классные руководители обеспечивают соблюдение всеми учащимися норм поведения и выполнение правил личной гигиены при посещении столовой.

3.4.23. Классные руководители обеспечивают информирование всех родителей (законных представителей) об особенностях работы Школы в условиях риска новой коронавирусной инфекции и обеспечения здоровья и безопасности обучающихся, используя различные каналы коммуникации. Уведомить родителей (законных представителей) о необходимости представить в Школу медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к пребыванию в образовательной организации, если ребенок болел COVID-19 или контактировал с заболевшим. В случае отсутствия обучающегося по семейным обстоятельствам от 1 до 5 дней - о необходимости предоставления заявления родителей об отсутствии контактов с больным COVID-19, свыше 5 дней о необходимости предоставления справки из медицинской организации.

Ежедневно обеспечивается внесение данных о причинах отсутствия ребенка в таблицу мониторинга не позднее окончания перемены после первого

урока. Проведение родительских собраний осуществлять исключительно в режиме on-line.

3.4.24. Все педагогические работники обязаны:

- находясь на рабочем месте, соблюдать деловой стиль одежды;
- приходить в здание Школы не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока или занятия, дежурным учителям не позднее, чем за 30 минут;
- соблюдать правила техники безопасности во время занятий с обучающимися.

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

3.5.15 Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса. Дежурный учитель присутствует с детьми до ухода из здания всех учеников.

3.5.16 Классные руководители 1-11 классов сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

3.5.17 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, который назначен приказом директора.

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

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

3.6. В школе с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должно проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз.

3.7. В группе продленного дня продолжительность прогулки для младших школьников должна составлять не менее 1,5 часов. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.

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, 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.

3.10. Государственную (итоговую) аттестацию в 9, 11 классах и промежуточную итоговую аттестацию 3–8, 10 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, МО СК и управления образования администрации Октябрьского района Курской области.

IV. Ведение документации.

4.1. Всем педагогам при ведении журналов следует руководствоваться Положением о ведении электронного журнала.

4.2. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только ответственный за работу в АИС «Запись в школу» и администратор АИС «Электронный журнал» по приказу директора школы. Исправление оценок в электронном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

V. 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.

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.

7.1. Режим работы школы регламентируется следующими документами:

7.1.1. 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.

7.1.2. Графики дежурств:

- классных коллективов
- педагогов на этажах и в столовой школы
- дежурных администраторов

7.1.3. Должностными обязанностями:

- дежурного администратора
- дежурного учителя

7.1.4. Графики работы специалистов.