

# МБОУ СОШ №5 Г. НЕВЬЯНСКА

Подписан: МБОУ СОШ №5 Г. НЕВЬЯНСКА  
DN: E=Shcooln5@mail.ru, ИНН=006621008229,  
СНИЛС=02721866043, ОГРН=1026601327125,  
Т=Директор, О=МБОУ СОШ №5 Г.  
НЕВЬЯНСКА, STREET="УЛ ДОЛГИХ, ДОМ 9",  
L=Невьянск, S=66 Свердловская область,  
C=RU, G=Сергей Валентинович, SN=Шахурин,  
CN=МБОУ СОШ №5 Г. НЕВЬЯНСКА  
Основание: Я являюсь автором этого  
документа  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2021.02.04 16:37:37+05'00'  
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Утверждаю:  
26.01.2021 г.

Директор  
МБОУ СОШ №5 г. Невьянска  
С.В. Шахурин

## Положение о режиме работы МБОУ СОШ №5 г. Невьянска

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», иными федеральными законами и подзаконными актами, Уставом МБОУ СОШ №5 г. Невьянска (далее - школы).

1.2. Настоящее положение регламентирует функционирование школы в период организации образовательной деятельности, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, а также график посещения школы участниками образовательных отношений и иными лицами.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.

### 2. Режим занятий обучающихся

регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, внеурочных занятий, расписанием звонков.

#### *2.1. Продолжительность учебного года.*

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе составляет 33 недели, во 2-х – 11-х классах – не менее 34 недель.

#### *2.2. Регламентирование образовательной деятельности.*

Учебный год в 1-9 классах делится на четыре четверти, в 10-11 классах – на два 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).

### **2.3. Регламентирование образовательной деятельности на неделю.**

Продолжительность учебной рабочей недели для 1-6 классов – 5 дней  
Продолжительность учебной рабочей недели для 7 - 11 классов – 6 дней.

### **2.4. Регламентирование образовательной деятельности на день.**

Учебные занятия в 1-х классах организуются в первую смену.

Учебные занятия в 2 – 4 классах организуются в две смены, одно полугодие - в первую смену, другое полугодие - во вторую смену.

Учебные занятия в 5 - 11 классах организуются в первую смену.

Факультативные занятия, занятия дополнительного образования (кружки, секции), обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются во второй половине дня с перерывом не менее 30 мин после основных занятий.

2.4.1. Начало занятий в 1 смену - 8.00 час.

2.4.2. Начало занятий во 2 смену - 14.00 час.

2.4.3. Продолжительность урока:

➤ 40 минут – 2-11 классы

➤ 35 минут – 1 класс (не более 3 уроков день в течение учебной недели - в сентябре, не более 4 уроков в день – со второй четверти).

## **3. Организация образовательной деятельности сотрудниками школы**

3.1. Организацию образовательной деятельности осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных их должностными инструкциями.

3.2. Перед началом и по окончании каждого урока подается звонок. Классные руководители, учителя и учащиеся 9-11 классов во время перемен дежурят в коридорах и рекреациях по этажам и обеспечивают соблюдение дисциплины обучающимися на всех переменах.

Дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляется в соответствии с графиком дежурств, который утверждается директором школы на каждое полугодие.

3.3. Учителя запрещают доступ в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

3.4. Педагоги ведут прием родителей (законных представителей) только в периоды времени, не совпадающие с уроками у педагога.

3.5. Запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования, и т.п.) без разрешения администрации школы.

Запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

3.6. Расписание учебных занятий формируется в соответствии с требованиями санитарных норм и парвил. Изменения в расписание учебных занятий разрешается вносить только с разрешения директора или дежурного администратора. Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

3.7. Организация внеурочной деятельности в школе регламентируется расписанием внеурочных занятий, кружков, секций, детских объединений.

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 педагогический работник, который назначен приказом директора.

2.7. Изменение в режиме работы школы определяется приказом директора школы в соответствии с нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры, с требованиями надзорных органов и т.п.

#### **4. Ведение документации.**

4.1. Оформление, внесение информации и ведение классных журналов производится в соответствии с Положением об оформлении классного журнала.

4.2. Внесение изменений в классные 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.

4.3. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе обеспечивают своевременность выдачи своим подчиненным журналов и их сохранность в течение учебного года, а также ежемесячную проверку.

#### **5. Организация пропускного режима**

5.1. Пропускной режим осуществляется сотрудниками охранного предприятия, в соответствии с договором, заключаемым между ЧОП и школой.

5.2. Посетители школы ожидают встречи с педагогами в фойе 1 этажа. Посетителям запрещается парковать машины на территории школы.

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

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

### **7. Режим работы ОУ в каникулярное время.**

В период осенних, зимних, весенних каникул сотрудники школы работают согласно утвержденному плану работы, графиками работ с указанием видов деятельности, которую будет выполнять работник на каникулах. В каникулярный период педагогические работники могут привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах установленного им объема учебной нагрузки (педагогической работы).