|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:с Управляющим советомПротокол № 1 от 20.08.2018 г. Председатель Управляющего Совета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.П. ГазарянПринято на заседании педагогического совета Протокол №1 от 30.08.2018Секретарь педагогического совета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Костина | Утвержденоприказом муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №10 № 5/1 - ОД от 30.08.2018 г.Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Комаров  |

**Положение**

**о режиме работы муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №10**

**I.Общие положения**

1.1.Положение о режиме работы муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №10 (далее – Учреждение) разработано на основе следующих документов:

    Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;

   Конституции РФ от 12.12.1993 г.;

 Федерального Закона от 29.12.2012 г.№ 273-ФЗ «Об образовании в РФ»

Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 28.12.2016 N 465-ФЗ.);

Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (с изменениями и дополнениями)

Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69

Трудового кодекса РФ с изменениями и дополнениями на основе Федерального закона от 29 июля 2017 г. N 256-ФЗ.

Устава муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы№10

Изменений в Устав муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 имени Г.В. Батищева

1.2. Настоящее Положение устанавливает режим работы Учреждения и регламентирует его функционирование в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся и воспитанников, а также график посещения Учреждения участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.3. Режим работы Учреждения определяется приказом директора в начале учебного года.

1.4. Режим работы Учреждения действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы возможно только на основании приказов директора.

1.5.  Режим работы директора Учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

**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 Учреждения во время организации образовательного процесса**

3.1. Организация образовательного процесса в Учреждении регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, факультативных занятий, расписанием звонков, утверждаемыми приказами директора Учреждения.

3.2.  Регламентирование образовательного процесса.

3.2.1. Рабочие дни: понедельник - пятница: 8:00 - 18:00, суббота: 8:00 - 13:00.

Занятия в Учреждении проводятся в одну смену.

Начало занятий: 8- 00.

Окончание занятий: 13- 40.

Перемены после 2, 3 уроков - по 20 минут с организацией питания, после остальных уроков – по10 минут.

Элективные курсы, кружки: 15.00-18.00

3.2.2. Перед началом каждого урока подается звонок.  Организацию образовательного процесса осуществляют педагогические работники в соответствии с перечнем обязанностей, установленным «Должностной инструкцией». По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета.

3.2.3.  В Учреждении с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должны проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.

3.2.4. Дежурство по Учреждению педагогов, классных коллективов осуществляется в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным и утвержденным   директором  в начале учебного года.

3.2.5.  Классный руководитель сопровождает детей в столовую, присутствует при приеме пищи детьми и обеспечивает порядок.

3.2.6. Педагогическим работникам категорически запрещается:

- впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора Учреждения, а в случае его отсутствия - дежурного администратора;

-принимать задолженности у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки;

- вести прием родителей во время уроков (встречи педагогов и родителей (законных представителей) обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности);

-отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы;

- удалять обучающихся из класса.

3.2.7. Ответственному за пропускной режим категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения. К иным лицам относятся: представители общественности, представители администрации поселения, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.

3.2.8. Изменения в расписание разрешается вносить только по письменному заявлению учителя с разрешения дирек­тора или лица, его замещающего.

3.2.9.Организация внеурочной деятельности обучающихся в Учреждении регламентируется расписанием работы   кружков, секций, детских общественных объединений.

3.2.10. Режим работы Учреждения может корректироваться в зависимости от погодно-климатических и других организационных условий с целью обеспечения требований федерального государственного образовательного стандарта, санитарных норм и правил.

**IV.   Режим работы   обслуживающего персонала**

4.1. Режим работы   обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по шестидневной рабочей неделе, согласовывается с председателем профсоюзного комитета Учреждения и утверждается директором.

4.2. Пропускной режим осуществляется в дневное время  вахтером, дежурным учителем; в ночное время – сторожем.

4.3. Графики работы всех работников Учреждения регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом директора на текущий учебный год.

**V. 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.

**VI. Режим работы Учреждения в период каникул**

В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический   персонал работает 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. Режим работы Учреждения в период летнего отдыха и оздоровления обучающихся   МКОУ**

 7.1. Летняя кампания проводится с целью оздоровления обучающихся, воспитания у них трудолюбия, любви к окружающей среде, формирования здорового образа жизни и обеспечения занятости детей в летнее время. В период проведения летней кампании в Учреждении может функционировать  лагерь с дневным пребыванием детей.

7.2. Организация воспитательного процесса в Учреждении в летний период регламентируется приказом директора «Об организации летнего отдыха и оздоровления обучающихся».

Срок действия Положения - до внесения изменений.