

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ВЕРХ-ИСЕТСКОГО РАЙОНА
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 79**
620105, город Екатеринбург, проспект Академика Сахарова, стр.77
e-mail: soch79@eduekb.ru

Принято
Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 79
протокол № 10 от 25.04.2022
Принято
Общим собранием работников
МБОУ СОШ № 79
протокол № 5 от 26.04.2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 79

Е.А.Камышанова

приказ № 04.26.01-О от 26.04.2022



ПРАВИЛА
внутреннего распорядка МБОУ СОШ № 79

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21.03.2022 № 9 "О внесении изменений в санитарно-эпидемиологические правила СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019)", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16", СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" от 28 сентября 2020 года № 28, Уставом МБОУ СОШ № 79.

1.2. Настоящие Правила регламентируют функционирование МБОУ СОШ № 79 в период организации образовательно-воспитательной деятельности, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, а также график посещения школы участниками образовательных отношений и иными лицами.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации.

2. Режим работы во время организации образовательно-воспитательной деятельности

МБОУ СОШ № 79 работает по шестидневной рабочей неделе с выходным днем в воскресенье.

Понедельник - пятница: с 07-30 до 19-00 часов.

Суббота: с 8.00 до 14.00 часов.

Режим работы администрации: понедельник - пятница - с 9-00 до 17-00 часов. Прием родителей (законных представителей) директором школы: среда с 15-00 до 17.00 часов.

Организация образовательно-воспитательной деятельности в ОО регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, элективных занятий, курсов внеурочной деятельности, расписание деятельности объединений дополнительного образования, расписанием звонков.

2.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года регламентируется Календарным учебным графиком.

2.2. Регламентирование образовательно-воспитательной деятельности.

Учебный год уровня начального общего, основного общего образования делится на четыре четверти, на уровне среднего общего образования – 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 (5 календарных дней).

2.3. Регламентирование образовательно-воспитательной деятельности на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели определяется в соответствии с Учебным планом МБОУ СОШ № 79.

2.4. Регламентирование образовательной деятельности на день.

Учебные занятия организуются в две смены.

Элективные курсы, занятия объединений дополнительного образования (кружки, секции), обязательные индивидуальные и групповые занятия, консультации по учебным предметам и т. п. организуются во второй половине дня с перерывом 1 час после основных занятий для 1 смены; с 9.00 до 13.30 часов для 2 смены.

2.4.1. Начало учебных занятий 1 смены в 8.00 часов, начало учебных занятий 2 смены в 14.00 часов.

2.4.2. Продолжительность урока:

2-11 классы - 40 минут

1 класс - 35 минут в 1 полугодии (3 урока в 1 четверти, 4 урока – со 2 четверти).

2.4.3. Перед началом каждого урока подается 2 звонка с интервалом 5 минут. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета. Учителя-предметники во время перемен дежурят на этажах школы в соответствии с утвержденным графиком дежурства и обеспечивают дисциплину обучающихся, а также несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся на всех переменах.

2.4.4. Дежурство по ОО административных работников, педагогических работников, классных коллективов, классных руководителей осуществляются в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора в начале каждого полугодия и утверждается директором ОО.

2.4.5. Время начала работы каждого учителя-предметника, педагогического работника и ответственность за жизнь и здоровье обучающихся классов начинается в 5-11 классах – за 15 минут до начала своего урока и через 5 минут по его окончании; через 15 минут после последнего урока с обязательным присутствием с целью контроля безопасного поведения детей в раздевалке и ухода домой;

в 1-4 классах - за 20 минут до начала первого урока; для учителей-предметников обязательно присутствие в классе до прихода классного руководителя;

через 15 минут после последнего урока с обязательным присутствием с целью контроля безопасного поведения детей в раздевалке и ухода домой;

у учителя-предметника 1-4 классов - после окончания урока 10 минут (находиться в классе с обязательной передачей контроля безопасных условий следующему учителю);

перед 2-5 уроком за 10 минут до начала урока (принять обучающихся у учителя, проводившего предыдущий урок);

через 15 минут после последнего урока с обязательным присутствием с целью контроля безопасного поведения детей в раздевалке и ухода домой;

2.4.6. Организацию образовательно-воспитательной деятельности осуществляют заместители директора, учителя-предметники, педагогические работники и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».

- 2.4.7. Учителям-предметникам категорически запрещается впускать в учебный класс на урок посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.
- 2.4.8. Педагогическим работникам категорически запрещается общаться с родителями (законными представителями) обучающихся во время учебных занятий. К директору школы родители (законные представители) записываются на прием, который осуществляется еженедельно по средам, по телефону +7(343)289-08-79. Встречи педагогических работников и родителей (законных представителей) обучающихся осуществляются после образовательной деятельности педагога в соответствии с графиком индивидуальных консультаций, утвержденным приказом директора. График индивидуальных консультаций размещен на официальном сайте, также возможна запись по телефону +7(343)289-08-79. С заместителями директора, со специалистами школы родители (законные представители) встречаются для консультаций, решения вопросов по предварительной договоренности через классного руководителя, записи по телефону +7(343)289-08-79.
- 2.4.9. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
- 2.4.10. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное, психологическое или физическое воздействие на обучающихся.
- 2.4.11. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об организованном окончании четверти (полугодия). Изменение сроков промежуточной аттестации возможно только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся по уважительным причинам.
- 2.4.12. Изменения в расписание уроков вносятся заместителем директора школы по письменному разрешению директора или лица, его замещающего. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
- 2.5. Организация воспитательной деятельности в ОО регламентируется расписанием работы объединений дополнительного образования, детских общественных объединений.
- 2.5.1. Проведение образовательных экскурсий, походов, выходов с обучающимися классов 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 классный руководитель, педагогический работник, который назначен ответственным приказом директора.
- 2.5.2. Работа объединений дополнительного образования допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
- 2.6. График организованного питания обучающихся, работы буфета, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.
- 2.7. Выход на работу любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
- 2.8. Расписание учебных занятий школы строится в соответствии с требованиями СанПиН.
- 2.9. Изменение в режиме работы ОУ определяется приказом директора школы в соответствии с нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры и др.
- 2.10. У обучающихся 1 классов безотметочное обучение, обучающиеся 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 «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации», утвержденное приказом от 23.08.2021 № 08.23.02-О, «Критериями и нормами оценочной деятельности», размещенными на официальном сайте МБОУ СОШ № 79.
- 2.11. Промежуточная итоговая аттестация во 2 - 8, 10 классах проводится в соответствии с Календарным учебным графиком, Государственная (итоговая) аттестация в 9, 11 классах проводится в соответствии с сроками, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ОО

Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификационным списком. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которая неконкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, и регулируются графиками, планами работы и может быть связана с: выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

4. Ведение документации.

4.1. Всем учителям-предметникам при ведении классного электронного журнала следует руководствоваться «Положением о ведении электронного журнала и дневника в МБОУ СОШ № 79».

4.2. Внесение изменений в классные электронные журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель по приказу директора школы. Исправление отметок в классном электронном журнале допускается по заявлению учителя и согласованию с директором.

4.3. Заместители директора обеспечивают ежемесячную своевременную проверку классных электронных журналов в течение учебного года.

5. Пропускной режим МБОУ СОШ № 79.

5.1. Пропускной режим в МБОУ СОШ № 79 осуществляется в соответствии с «Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ СОШ № 79».

Выполнение требований «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ СОШ № 79» обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей, всех физических и юридических лиц, находящихся на территории и в здании школы.

5.2. Проход на территорию и в здание школы осуществляется через главный вход (вход № 1) с постом охраны, оборудованным кнопкой тревожной сигнализации и системой видеонаблюдения, пропускной системой. Пропуск на территорию и в здание школы лиц, являющихся как участниками образовательного процесса, так и посторонних, осуществляет работник охранного предприятия.

5.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в школу запрещен всем работникам, кроме членов администрации, двери главного входа в здание школы закрываются охранником на ключ.

5.4. Родители (законные представители), ожидающие или провожающие своих детей, посетители школы могут находиться в школе в зоне ожидания, в фойе 1 этажа не дальше поста охраны, выход на территорию школы за турникеты без разрешения администрации школы и регистрации в журнале посетителей запрещен. Бесконтрольное нахождение родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей на территории школы дальше поста охраны запрещено. Нахождение в постоянном режиме родителей (законных представителей) на территории школы дальше поста охраны запрещено. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся, охранник выясняет цель их прихода, звонит в секретариат школы, затем к родителям спускается сотрудник школы для решения срочного вопроса.

5.5. Учащимся и сотрудникам школы запрещается проход в учебные и административные помещения школы в верхней одежде и без сменной обуви, а родителям (законным представителям) обучающихся, посетителям – в верхней одежде и без бахил.

5.6. Работникам школы и посетителям запрещается парковать машины на территории школы.

5.7. Посещение уроков родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в соответствии с «Положением о регламенте посещения уроков в

Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 79».

5.8. Допуск обучающихся.

- Учащиеся обязаны приходить на занятия не позднее, чем за 10 минут до начала урока.
- Уходить из школы до окончания занятий, указанных в индивидуальном расписании учащегося на текущий день учащимся разрешается только с письменного разрешения классного руководителя или представителя администрации.
- Выезды учащихся из школы на учебные или иные мероприятия, на экскурсии, или по иным основаниям осуществляются организованно и в сопровождении ответственного педагогического работника.
- Во время каникул и во внеучебное время учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.
- Учащиеся школы не имеют права находиться в здании после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения сотрудников школы и без их присутствия.
- В случае нарушения требований пропускного режима, дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены дежурным учителем (сотрудником школы) к дежурному администратору школы для выяснения причин нарушения режима, а также решения возникших проблем;
- В целях защиты жизни и здоровья обучающихся после окончания уроков или иных школьных мероприятий, на которых дети, не достигшие возраста 12 лет, обязаны присутствовать, выход из здания школы возможен при условии, что обучающиеся встречают их родители (законные представители) или лица, указанные родителями (законными представителями) в заявлениях, за исключением случаев, если родители (законные представители) ранее подали в школу письменное заявление на разрешение на самостоятельные выходы ребенка из школы;
- В целях защиты жизни и здоровья обучающихся в периоды, когда на территории города Екатеринбурга существует опасность, связанная с распространением заболеваний, а также любых иных факторов, угрожающих жизни или здоровью обучающихся, директор школы вправе временно изменить порядок, предусмотренный настоящим локальным актом, с вывешиванием указанной информации перед входом в школу, за исключением случаев, когда указанные ограничения не допускаются в соответствии с действующим законодательством.

6. Режим работы ОО в каникулярное время.

В период осенних, зимних, весенних каникул административно-управленческий, 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, воспитательной, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы).

Принят с учетом мнения Совета родителей
МБОУ СОШ № 79 (протокол от 25.04.2022)

Принят с учетом мнения Совета обучающихся
МБОУ СОШ № 79 (протокол от 25.04.2022)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 595079120666552259363833422548667397541845386428

Владелец Камышанова Елена Анатольевна

Действителен с 16.08.2024 по 16.08.2025