

СОГЛАСОВАНО
На педагогическом совете
МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска»
Протокол № 1 от 28.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска»
С.Б. Хайдуков
Приказ № 270 от 28.08.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о режиме работы МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска»**

1. В МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска» по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

3. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4. Администрация МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска» привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем, за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (внеурочных занятий) и перерывов (перемен) между ними; - удалять обучающегося с уроков и внеурочных занятий;

8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках и внеурочных занятиях по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока или внеурочного занятия разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков или внеурочных занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии

обучающихся.

9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.