

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 5 от 27.12.2018

Утверждаю
приказ № 86-ОД от 30 декабря 2018 г.
Директор школы  Л.В. Попова

О режиме работы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования МКОУ СОШ с. Русский Турек Уржумского района Кировской области (далее - Школа). Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом Школы.

1.2. В Школу принимаются учащиеся с 1 по 11 классы в заявительном порядке в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и Правилами приёма обучающихся в Школу.

2. Режим работы Учреждения во время организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса в Школе регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий, индивидуально-групповых занятий, расписанием звонков.

2.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели; во 2-х-11-х - 34 недели без учета государственной (итоговой) аттестации.

2.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на уровне начального и основного образования делится на четыре четверти, на уровне среднего – на два полугодия. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет 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 образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели в 1, 1а, 5а-9а, 1б-7б, 9б классах, - 5 дней; в 2-11 классах – 6 дней.

2.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену. Между началом индивидуально-групповых занятий, занятий дополнительного образования (кружки, секции) и обязательными уроками по расписанию организуются перерывы продолжительностью не менее 45 минут.

Начало занятий в 8.10, 8.30, 9.00.

Продолжительность урока:

1-е классы: в 1 полугодии – 35 минут, во 2 полугодии – 40 минут;

2-11 классы: 40 минут.

Продолжительность перемен: 10 минут, 20 минут после 2, 3-го урока, динамическая пауза после 2 урока в 1 классе-40 минут.

Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и учащиеся выходят из кабинета. В кабинете во время перемены осуществляется проветривание.

Учителя во время перемен дежурят в рекреациях и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

Дежурство по ОУ педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с приказом директора школы «Об организации дежурства по школе» и определяется графиком дежурства, составляемым заместителем директора по учебно-воспитательной работе в начале учебного года и утвержденным директором школы.

Время начала работы каждого учителя – за 20 минут до начала своего первого урока.

Организацию образовательного процесса осуществляют учителя в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».

С целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения учащихся педагоги обязаны проводить на уроках физкультурные минутки и гимнастику для глаз при обучении письму, чтению, математике.

Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – зам. по УВР.

Ответственному за пропускной режим Школы категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – зам. по УВР.

Педагогам категорически запрещается вести прием родителей (законных представителей) во время уроков. Встречи педагогов и родителей (законных представителей) учащихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.

Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется по предварительной договоренности.

Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

Категорически запрещается удаление учащихся из класса, моральное или физическое воздействие на учащихся.

Питание учащихся осуществляется в школьной столовой .

Выход на работу учителя или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности учащихся, с использованием таблицы трудности предметов (СанПиН 2.4.2.2821-10).

Изменения в режиме работы Школы определяются приказом директора школы в соответствии с нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха и др.

Изменения в расписание разрешается вносить только по письменному заявлению учителя с разрешения директора или лица, его замещающего. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

Все учащиеся 2-9 классов аттестуются по четвертям, 10-11 классов – по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, учащихся и качества преподавания проводится в соответствии с локальными актами Школы.

Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти (полугодия).

Промежуточная аттестация учащихся 5 – 8,10 классов проводится в соответствии с положением о проведении промежуточной аттестации учащихся утвержденным приказом директора школы.

Государственная (итоговая) аттестация в выпускных классах проводится в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, региональных органов управления образованием.

2.5. Организация воспитательного процесса в Школе регламентируется расписанием работы объединений дополнительного образования (кружков, секций), детских общественных 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 учитель, который назначен приказом директора.

Работа спортивных секций, кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором школы. Изменения в расписание разрешается вносить только по письменному заявлению учителя с разрешения директора или лица, его замещающего.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ОУ

Устанавливается 6-дневная рабочая неделя с выходным днем - воскресенье. Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификационным списком. Ненормированная часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, вытекает из их должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка и регулируется графиками и планами работы. Ненормированная часть педагогической работы может быть связана с выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

4. Ведение документации.

4.1. Ведение классного журнала является функциональной обязанностью учителей-предметников и классных руководителей. Всем педагогам при ведении классного журнала следует руководствоваться «Инструкцией по ведению классных журналов». 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. Заместители директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают своевременность выдачи своим подчиненным журналов и их сохранность в течение учебного года, а также ежемесячную проверку.

4.2. Работа с электронными журналами является функциональной обязанностью учителей-предметников и классных руководителей.

5. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

5.1. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по шестидневной рабочей неделе в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и утверждается директором Школы.

5.2. Пропускной режим осуществляется в дневное время ответственным администратором; в ночное время – сторожем.

5.3. Посетители школы ожидают встречи с педагогами в фойе школы. Посетителям запрещается парковать машины на территории школы.

5.4. Графики работы всех педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом директора на текущий год.

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 каникулы.

В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал работают согласно утвержденному плану работы, графиками работ с указанием видов деятельности, которую будет выполнять на каникулах. В этот период педагоги могут привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах установленного им объема учебной нагрузки (педагогической работы).