




| | | |
|---|---|--|
| <p>Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол № 1 от 24.08.2015г.</p> | <p>Согласовано с ПК Председатель профкома  Милушкина Н.И. протокол № 4 от 24.08.2015г.</p> | <p>Утверждено Директор МБОУ-ООШ с.Чиганак  Костин И.И. протокол № 1 от 24.08.2015г.</p>  |
|---|---|--|

Положение
о режиме работы МБОУ – ООШ с. Чиганак
Аркадакского района Саратовской области

| | | |
|--|---|--|
| Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол № 1 от 24.08.2015г. | Согласовано с ПК Председатель профкома _____/ Милушкина Н.И. протокол № 4 от 24.08.2015г. | Утверждаю» Директор МБОУ-ООШ с.Чиганак _____/Костикова Т.Н./ Приказ № 108 от 24.08. 2015 г. |
|--|---|--|

Положение
о режиме работы МБОУ – ООШ с. Чиганак
Аркадакского района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования МБОУ-ООШ с. Чиганак Аркадакского района Саратовской области. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом МБОУ-ООШ с. Чиганак.

1.2. Цель и задачи:

-упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами;

-обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

2. Режим работы во время организации образовательного процесса

21 .Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, факультативных занятий, расписанием звонков.

22 Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования составляет не менее 34 недель, в 1 классе - 33 недели.

23 Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на уровне начального общего и 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. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

24 Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

-5-ти дневная рабочая неделя в 1 классе;

-6-ти дневная рабочая неделя во 2 – 9 классах.

2.5. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену.

Начало занятий в 8.30.

2.6.Продолжительность урока:

45 минут – 2-9 классы

· в 1 классе - в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый,

в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь- май - по 4

урока по 45 минут каждый.

Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

2.7. Дежурство педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляется в соответствии с графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале каждой четверти и утверждается директором.

2.8. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока, в начальной школе - за 20 минут. Дежурство учителей по школе начинается за 25 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока в смене и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя по правилам внутреннего трудового распорядка.

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

2.10. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

2.11. Ответственному за пропускной режим МБОУ- ООШ с. Чиганак категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения.

2.12. Учителям не разрешается принимать отчеты у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

2.13. Учителям категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности. Прием родителей (законных представителей) учителями осуществляется на переменах или вне уроков по предварительной договоренности. Прием родителей проводится еженедельно по четвергам с 9 до 16 часов.

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

2.15. 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.

2.16. Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы группы продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.

2.17. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и

присутствует там до ухода из здания всех учеников.

2.18. Классные руководители в соответствии с графиком дежурства сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

2.19. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы образовательной организации разрешается только после издания соответствующего приказа директора. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.

2.20. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором.

2.21. График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.

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

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

3.8. Изменение в режиме работы Школы определяется приказом директора школы в соответствии с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

3.9. Все обучающиеся 2-9 классов аттестуются по четвертям.

Оценивание уровня знаний, умений и навыков обучающихся и качество преподавания проводятся в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.

3.10. Государственная итоговая аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, проводится в форме, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, отвечающим за выработку государственной политики в сфере образования.

Государственная итоговая аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, проводится в форме единого государственного экзамена.

Иные формы проведения государственной итоговой аттестации могут быть установлены федеральным органом исполнительной власти, отвечающим за выработку государственной политики в сфере образования, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, освоивших общеобразовательные программы среднего общего образования.

3.11. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации: 6-дневная рабочая неделя с выходным днем: воскресенье.

Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификационным списком. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МБОУ-ООШ с.Чиганак и Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируются графиками и планами работы и 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. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться «Положением по ведению классных журналов».

4.2. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель по приказу директора.

Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

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

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, согласовывается с председателем профсоюзного комитета и утверждается директором образовательной организации.

5.2. Пропускной режим осуществляется в дневное время дежурным служебных помещений, дежурным учителем, ответственным администратором; в ночное время – сторожем.

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

5.4. Графики работы всех педагогических работников 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 во время каникул.

В период осенних, зимних, весенних каникул 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 может привлекаться к педагогической,

методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы).

8. Режим работы школы в период летнего отдыха и оздоровления обучающихся.

8.1. 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 образовательной организации функционирует лагерь с дневным пребыванием детей и летняя производственная бригада.

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

8.3. Педагогические работники, для которых каникулярный период не совпадает с оплачиваемым отпуском, привлекаются к работе в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательной организации. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия - до момента введения нового Положения.

