

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
школы Протокол № 1 от 2.09.2013 г.

Утверждаю
Директор школы  Л. А. Мальцева
Приказ № 1-41^А от 02.09.2013г.



Положение о режиме работы

МКОУ «Заолешенская основная общеобразовательная школа».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования МКОУ «Заолешенская основная общеобразовательная школа». Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом МКОУ «Заолешенская основная общеобразовательная школа».

1.2. В МКОУ «Заолешенская основная общеобразовательная школа» принимаются обучающиеся с 1 по 9 классы согласно поданных заявлений, в соответствии с Порядком приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 15 февраля 2012 г. N 107 "Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения".

2. Режим работы МКОУ «Заолешенская основная общеобразовательная школа» во время организации образовательного процесса. Организация образовательного процесса в ОУ регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, факультативных 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 – 9-х классах – 34 недели.

2.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на I, II ступенях обучения делится на четыре четверти. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет 30 календарных дней и регулируется ежегодно Годовым 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:

1-3 -е классы – пятидневная учебная неделя;

4-9-е классы – шестидневная учебная неделя.

2.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену. Факультативы, группа продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются во второй половине дня.

2.4.1. Начало занятий в 8.30, пропуск учащихся в школу с 8.00

2.4.2. Продолжительность урока: 45 минут – 2-9 классы

35 минут – 1 классы (3 урока - в сентябре, 4 урока – со второй четверти).

В соответствии с СанПиН продолжительность перемен в школе составляет: две перемены по 20 мин. (после 3-го и 4-го уроков для обеспечения обучающихся горячим питанием) остальные перемены по 10 мин.

2.4.3. 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 учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

2.4.4. Дежурство по ОУ педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.4.5. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока.

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

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

2.4.8. Ответственному за пропускной режим ОУ категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения.

2.4.9. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или во внеурочное время по предварительной договоренности.

2.4.10. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждую среду и пятницу с 8.00 до 15.00.

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

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

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

причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

2.4.14. 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.

2.5. Организация воспитательного процесса в ОУ регламентируется расписанием работы группы продленного дня, детских общественных объединений.

2.5.1. 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, воспитатель, который назначен приказом директора.

2.5.2. Работа спортивных секций, кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

2.5.3. График дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.

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

2.5.5. Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся, с использованием шкалы трудности предметов.

2.5.6. 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.

2.5.7. В группе продленного дня продолжительность прогулки для младших школьников должна составлять не менее 1,5 часов. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.

2.5.8. Изменение в режиме работы ОУ определяется приказом директора школы в соответствие с нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температурного режима.

2.5.9. Все обучающихся 3-9 классов аттестуются по четвертям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.

2.5.10. Государственную (итоговую) аттестацию в выпускном 9 классе и промежуточную итоговую аттестацию 3 - 8 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, региональных и органов управления образованием.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ОУ:

Устанавливается 6-дневная рабочая неделя. 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 МКОУ «Заолешенская основная общеобразовательная школа» 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 «О ведении классных журналов».

4.2. 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.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает своевременность выдачи своим подчиненным журналов и их сохранность в течение учебного года, а также регулярную 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 пятидневной рабочей неделе, согласовывается с председателем профсоюзного комитета школы и утверждается директором МКОУ «Заолешенская основная общеобразовательная школа».

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

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