


Согласовано»


председатель профкома


Круговых Л.В.

«30» 08 20 18 г

«Утверждаю»

директор школы


Лукутин Р.В.

приказ № 38 от 30.08.2018 г



МАОУ – Лопушская СОШ
им. Н.М. Грибачева

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме работы школы

Утверждено

Педагогическим советом

«30» августа 2018 г

Протокол № 1

I. Общие положения

Положение о режиме учебных занятий разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.12.г. № 273-ФЗ
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями и дополнениями от: 29 июня 2011 г. № 85, 25 декабря 2013 г. № 72, 24 ноября 2015 г. №81 и иными действующими изменениями)
- Приказов Минобрнауки №1601 от 22.12.2014 и № 536 от 11.05.2016, регламентирующих особенности рабочего времени педагогических работников.
- Устава МАОУ – Лопушская СОШ им. Н.М. Грибачева;
- Коллективного договора между работниками и администрацией МАОУ – Лопушская СОШ им. Н.М. Грибачева.

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим МАОУ – Лопушская СОШ им. Н.М. Грибачева, график посещения школы (базовой школы и филиалов – далее учреждения) и её структурных подразделений участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. В режим МАОУ – Лопушская СОШ им. Н.М. Грибачева могут вноситься изменения:

- в начале каждого последующего за утверждением данного Положения учебного года, если это связано с изменением графика подвоза обучающихся, графика общественного транспорта, которым добираются учителя филиала к месту работы;

- в каждом филиале в связи со своими территориальными особенностями, спецификой социума и иными условиями, вызывающими работу по отличному от данного Положения режиму;

- в течение учебного года в связи с производственной необходимостью, введением в действие нормативных документов вышестоящих организаций, связанных с пропускным режимом, антитеррористической и иной работой, обеспечивающих безопасность обучающихся и работников школы, её нормальное функционирование.

- в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

1.3. Изменения в текущий режим работы учреждения оформляются распорядительными актами соответствующего уровня управления школой (директор школы, заведующий филиалом, заместитель директора – каждый в пределах своей компетенции).

1.4. Настоящее положение регламентирует функционирование школы в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, а также график посещения школы и её структурных подразделений участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.5. Режим работы директора школы и его заместителей, заведующих филиалами определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью школы (базовой школы и филиалов), структурных подразделений учреждения. Режим работы всех лиц, занимающих должности, определяется из штатного расписания и ежегодно утверждается директором школы.

1.6. Организацию образовательного процесса осуществляют педработники и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных должностной инструкцией. Запрещается иным работникам учреждения осуществлять образовательный процесс. Замена сотрудника производится только по распоряжению директора школы или заведующего филиалом.

1.7. Приступить к работе любой работник школы может только по предъявлении информации о прохождении ежегодного медосмотра. Выход на работу учителя, педагога дополнительного образования или любого другого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору (заведующему филиалом) больничного листа. В случае нарушения данного пункта администрации отстраняет такого сотрудника от работы до момента предъявления соответствующего документа с удержанием заработной платы за период отстранения.

II. Цели и задачи

2.1. Упорядочение учебно-воспитательного (образовательного) процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами.

2.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение, трудовых прав работников школы.

III. Режим работы школы во время организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса в базовой школе и филиалах регламентируется:

учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных занятий (уроков), внеурочных занятий, занятий кружков и секций, расписанием работы школьных объединений, расписанием звонков (определяющим продолжительность занятий и перемен между ними).

Перемены предусматриваются для отдыха и питания обучающихся.

Каникулярное время является временем отдыха обучающихся, их досуга.

3.1. Продолжительность учебного года

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели, во 2 – 11 классах – 34 недели.

3.2. Регламентирование образовательного процесса

Учебный год на начальном и основном общем уровне образования делится на 4 четверти, на уровне среднего общего образования на 2 полугодия.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно годовым календарным учебным графиком. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).

3.3. Регламентирование образовательного процесса на неделю

Продолжительность учебной рабочей недели: 5-ти дневная учебная неделя, 6-ти дневная рабочая неделя.

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день

Учебные занятия (уроки) организуются в одну смену. Факультативы, внеурочные занятия, занятия дополнительного образования, кружки, секции, группа продленного дня, «Школа полного дня», индивидуальные и групповые занятия, платные услуги - организуются после последнего урока. Допускается в случае производственной необходимости (в исключительных случаях) внесение инвариантных внеурочных занятий в расписание уроков.

3.4.1. Пропуск учащихся в школу в 8.00, начало занятий в 8.30

3.4.2. Продолжительность урока:

- 45 минут – 2-11 классы
- 1 класс - 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 40 минут каждый.

Перед началом каждого урока подаются два звонка (за две минуты подается предварительный звонок, по которому учащиеся заходят в кабинеты). По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и контролируют поведение обучающихся, принимают меры по обеспечению дисциплины.

3.4.3. Расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся. Во время занятий с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся педагоги должны проводить физкультурные паузы, гимнастику для глаз, следить за правильной посадкой обучающихся.

- 3.4.4. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
- 3.4.5. Продолжительность перемен ежегодно устанавливается исходя из количества времени, необходимого для отдыха и питания контингента обучающихся. График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.
- 3.4.6. Социальный педагог (в начальных классах - учитель) контролирует питание детей в соответствии с графиком, присутствует при приеме пищи детьми и обеспечивает порядок в столовой.
- 3.4.7. Дежурство по всей школе классных коллективов и их классных руководителей осуществляется в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным в начале учебного года: заместителем директора по воспитательной работе в базовой школе и заведующими в каждом филиале. График утверждается директором школы.
- 3.4.8. Работа спортивных секций, кружков и др. внеурочных объединений, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы (заведующим филиалами).
- 3.4.9. 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 20 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 и Положением о дежурстве (либо правилами трудового распорядка).
- 3.4.10. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы или заведующего филиалом, а в случае его отсутствия - дежурного администратора. Посещение уроков посторонними лицами регламентируется Положением о ВШК.
- 3.4.11. Ответственному за пропускной режим школы категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения. К иным лицам относятся: представители общественности, родители, другие лица, не осуществляющие образовательный процесс.
- 3.4.12. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности
- 3.4.13. Прием родителей (законных представителей) директором школы, заместителями директора и заведующими филиалами осуществляется по предварительной договоренности (записи).
- 3.4.14. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков (равно как и «снимать с уроков») на различные мероприятия (репетиции, соревнования, воспитательные праздники и выступления) без разрешения администрации школы.

Администрация принимает меры для того, чтобы неучебные мероприятия не накладывались на расписание уроков.

Участие выпускников 9,11 классов в урочное время во внешкольных воспитательных мероприятиях допускается только с письменного разрешения родителей (законных представителей).

3.4.15. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса без уведомления о том дежурного администратора, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

3.4.16. В случае, если на занятии вследствие нарушения обучающимся (-щимися) дисциплины возникает угроза жизни и здоровью других обучающихся или педагога, возникает дискомфортная среда для нормального течения занятия, педагог обязан прервать занятие, вызвать дежурного администратора. Администрация обязана пресечь нарушение дисциплины и вправе поставить пропущенный урок дополнительно в текущее расписание.

3.4.17. В случае, если на занятии выявилось плохое самочувствие ребёнка, педагог обязан прервать занятие, вызвать дежурного учителя (администратора), который сопровождает ребёнка в медицинский кабинет или предпримет меры для вызова медицинской помощи. Медработник обязан уведомить родителей (законных представителей) о плохом самочувствии ребёнка и необходимости обращения в медицинское учреждение. Педагог обязан скорректировать и продолжить занятие.

3.4.18. Категорически запрещается выставление четвертных (годовых) оценок или их изменение после окончания четверти (полугодия, года). Выставление этих оценок осуществляется на последнем занятии периода, подлежащего аттестации. Перенос аттестации по уважительным причинам (неожиданная, но непродолжительная болезнь) может быть разрешен только по заявлению учителя и родителей (законных представителей) обучающихся, на основании распорядительного акта руководителя учреждения.

3.4.19. Организация неучебных занятий в школе регламентируется расписанием работы группы продленного дня, группы «школы полного дня», кружков, секций, детских общественных объединений.

3.4.20. Проведение внеучебных 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, сопровождающий, который (ые) назначен(ы) приказом директора.

IV. Ведение документации

4.1. Лица, ответственные за пропускной режим, ведут соответствующий журнал.

4.2. Всем педагогам при ведении документации следует руководствоваться соответствующими каждому виду документов локальными актами школы.

4.2. Администрация ведёт журнал пропущенных и замещённых уроков, учёта несчастных случаев и другие документы, предусмотренные действующим законодательством, обеспечивающие организацию нормального функционирования школы.

4.3. Сведения об освоении образовательных программ оформляются личным делом обучающегося, книгами выдачи аттестатов и приложений к ним.

Движение обучающихся оформляется алфавитной книгой, журналами приёма обучающихся.

V. Режим работы в выходные и праздничные дни

Работа сотрудников МАОУ – Лопушская СОШ им. Н.М. Грибачева в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111,112 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора школы.

VI. Режим работы школы 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).

VII. Делопроизводство

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

7.1. Приказы директора школы:

- О режиме работы школы на текущий учебный год,
- Об организации питания,

- Об организации подвоза,
- Об окончании учебного года,
- О работе в выходные и праздничные дни.

7.2. Графики дежурств, смен:

- классных коллективов на переменах,
- педагогов на этажах,
- дежурных учителей и администраторов,
- дежурств работников в каникулярные и праздничные дни,
- сменность технического персонала.

7.3. Должностными обязанностями:

- дежурного администратора,
- дежурного учителя, работника.

7.4. Расписанием:

- уроков, внеурочных занятий, кружков и секций, индивидуальных и групповых занятий, платных занятий, работы школьных объединений, ГПД, «ШПД»
- звонков (продолжительность уроков и перемен между ними),
- графиком питания обучающихся.

7.4. Режимом (графиком) подвоза обучающихся.

7.5. Учебным планом, годовым календарным графиком.