

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5 Г.БАКСАНА
ИМ. Н.И. НАГОЕВА»

Принято
на общем собрании
работников школы
Протокол № 4 от 29.08 2019 г.

Утверждено
Приказом директора школы



Положение
о режиме работы школы

I. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования МКОУ «СОШ №5 г. Баксана им. Н.И. Нагоева»

Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2013 г., СанПиН (СП 2.4.2.1178-10), Уставом школы.

Настоящее положение регламентирует функционирование МКОУ «СОШ №5 г. Баксана им. Н.И. Нагоева» в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся.

Режим работы директора МКОУ «СОШ №5 г. Баксана им. Н.И. Нагоева» и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МКОУ «СОШ №5 г. Баксана им. Н.И. Нагоева»

II. Цели и задачи

2.1. Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствие с нормативно-правовыми документами;

2.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

III. Режим работы МКОУ «СОШ №5 г. Баксана им. Н.И. Нагоева» во время организации образовательного процесса.

Организация образовательного процесса в МКОУ «СОШ №5 г. Баксана им. Н.И. Нагоева» регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, факультативных занятий, расписанием звонков.

3.1. Продолжительность учебного года. Учебный год начинается 1 сентября. Если 1 сентября приходится на нерабочий день, учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день. Продолжительность учебного года НОО составляет 34 недели, в первом классе - 33 недели, ООО, СОО составляет не менее 35 недель с учетом государственной (итоговой) аттестации,

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год НОО, ООО обучения делится на четыре четверти, СОО – на два полугодия. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

3.3. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

- 5-ти дневная рабочая неделя в 1 -11 классах;

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день. Учебные занятия организуются в одну смену. Занятия дополнительного образования (кружки, секции), группа продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия и т. п. организуются в другую для обучающихся сменную с предусмотрением времени на обед.

3.4.1. Начало занятий в 8.30.

3.4.2. Продолжительность урока:

- 40 минут – 2-11 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 40 минут каждый;

3.4.3. 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.

3.4.4. Дежурство по МКОУ « СОШ №5 г. Баксана им. Н.И. Нагоева» педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляется в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале каждой четверти и утверждается директором .

3.4.5. 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 (правилами трудового распорядка).

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

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

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

К иным лицам относятся: представители общественности, представители администрации, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.

Прием иных лиц осуществляется каждый понедельник с 8.30 до 14.30.

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

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

3.4.11. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждый вторник с 9.00 до 16.00.

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

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

3.4.14. 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.

3.4.15. 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.

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

3.4.16. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса, из здания всех учеников.

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

3.4.18. 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.

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

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

3.6. Выход на работу учителя, воспитателя ГПД, педагога дополнительного образования 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 должно проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.

3.8. 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.

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

3.10. Все обучающихся 2-9 классов аттестуются по четвертям, 10,11 классов - по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.

3.11. 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 (полного) 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 (полного) общего образования.

3.13. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ОУ: устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота и 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 МКОУ 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

IV. Ведение документации.

4.1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться «Инструкцией по ведению 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. 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.

V. 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 школы и утверждается директором школы.

5.2. Пропускной режим осуществляется в дневное время дежурным уборщиком 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 и МКОУ регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом директора на текущий год.

VI. 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.

VII. Режим работы МКОУ «СОШ №5 г. Баксана им. Н.И. Нагоева» 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).

VIII. Режим работы МКОУ « СОШ №5 г. Баксана им. Н.И. Нагоева» в период летнего отдыха и оздоровления обучающихся.

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

8.2. Педагогические работники, для которых каникулярный период не совпадает с оплачиваемым отпуском, привлекаются к работе. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.