

СОГЛАСОВАНО:
на заседании Совета
обучающихся
Протокол № 1
от 31.08.2018 г.

СОГЛАСОВАНО:
с Советом родителей
Протокол № 1 от
31.08.2018 г.

ПРИНЯТО:
На заседании
педагогического
совета
Протокол № 1
от 30.08.2018 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Директор
МОАУ СОШ №1
Г.И.Афанасьева
Г.И.Афанасьева
Приказ № 60/1
от 29.08.2018 г.

Положение о режиме работы МОАУ СОШ №1 г. Шимановска

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Шимановска» (далее – ОУ).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ №273), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015, СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Шимановска».

2. Режим работы 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 составляет 34-35 учебных недель (для обучающихся 1-х классов 33 учебных недели) и утверждается приказом ОУ.

2.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год делится на 4 четверти.

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

2.3. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность рабочей недели:

5-тидневная рабочая неделя – 1-4 классы

6-ти дневная рабочая неделя – 5-11 классы

2.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Начало учебных занятий:

Учебные занятия организуются в две смены.

1 смена – 8.00.

2 смена – 13.00.

Продолжительность уроков:

В 1-х классах в первом полугодии (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); в 3-11 классах установлены 45 минут, во 2-х классах во вторую смену по 40 минут.

Перед началом первого урока за 5 минут подаётся предварительный звонок. После предварительного звонка ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и учащиеся 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.

Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока согласно графика. Дежурный учитель по этажу контролирует порядок и дисциплину, безопасность учащихся на данной территории, сохранения материальных ценностей и оборудования.

Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока, в начальной школе за 20 минут.

Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией». Во время перемены, учитель, ведущий занятия в классе, осуществляет проветривание класса, следя при этом за температурным режимом, не допуская переохлаждения помещения.

За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.

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

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

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

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

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

Внесение изменений в классные журналы, а именно зачисление и выбытие учеников вносит только классный руководитель, по указанию заместителя директора по УВР и по согласованию с директором школы.

Ведение дневников в школе считать обязательным для каждого ученика начиная со 2-го по 11 класс. Контроль за состоянием и проверкой дневников, правильностью заполнения и ведения документа возлагается на классных руководителей в течение всего учебного года.

Организация воспитательного процесса в ОУ регламентируется расписанием работы кружков, секций.

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.

График питания обучающихся утверждается директором школы ежегодно.

Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности учащихся, с использованием таблицы трудности предметов.

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

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

Все учащиеся 2- 11 классов аттестуются по четвертям (полугодиям). Оценивание уровня знаний, умений и навыков учащихся, качества преподавания проводится в соответствии с Положениями о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, о внутришкольном контроле.

Государственная итоговая аттестация в выпускных 9 и 11 классов и промежуточная итоговая аттестацию учащихся 2 — 8, 10 классов проводится в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки РФ, министерства образования Амурской области, управления образования администрации г. Шимановска и внутренними локальными актами школы.

1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ОУ

Устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним 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 ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, регулируются графиками и планами работы, а также 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.

Отсутствовать работникам в школе в рабочее время возможно только на основании письменного заявления с разрешения директора или лица, его заменяющего.

Выход на работу любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению больничного листа, предупредив администрацию за день до выхода на работу.

Ведение документации.

Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться «Инструкцией по ведению журналов, т.ч. электронных»

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

2. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по шестидневной рабочей неделе.

3. 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 школы.

4. Режим работы ОУ в каникулы

В период каникул, в случае отмены учебных занятий по причине низкой температуры, карантина по заболеванию педагогический и учебно-вспомогательный персонал работают согласно утвержденному плану работы, графиками работ с указанием видов деятельности. 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).

