

ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме работы
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1» города Когалыма

I .Общие положения

Положение о режиме работы МАОУ СОШ №1 разработано на основе следующих документов:

- 1 Конвенции ООН о правах ребёнка;
- 2 Конституция РФ от 12.12.1993 г.;
- 3 Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ;
- 4 Закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012г.№273-ФЗ)
5. Санитарно-гигиенических правил и нормативов «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10;
6. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденного приказом МО РФ от 01.03.2004 №945;
7. Трудового кодекса РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями);
8. Устава МАОУ СОШ № 1
9. Правил внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ СОШ № 1

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим работы МАОУ СОШ №1, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы МАОУ СОШ № 1 определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

1.3.Режим работы МАОУ СОШ №1, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы структурных подразделений возможно только на основании приказов по школе.

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

1.5. Режим работы директора школы и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью школы.

II. Цели и задачи

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

2.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

III. Режим работы школы во время организации образовательного процесса.

Организация образовательного процесса в школе регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных, факультативных занятий, расписанием звонков.

3.1. Продолжительность учебного года

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1-х классах равна 33 недели; во 2- 5-х – 34 недели; 6-11-х классах – 35 недель.

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на уровнях начального и основного общего образования делится на четверти, на уровне среднего общего образования – на два полугодия.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно 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:

1. 5-ти дневная рабочая неделя в 1-5-х классах;
2. 6-ти дневная рабочая неделя в 6-11 классах.

В оздоровительных целях в школе создаются условия для удовлетворения биологической потребности обучающихся в движении. Эта потребность может быть реализована посредством ежедневной двигательной активности обучающихся в объеме не менее 2 ч.:

- ☐ 3 урока физической культуры в неделю;
- ☐ физкультминутки на уроках;
- ☐ подвижные перемены;
- ☐ внеклассные спортивные занятия и соревнования;
- ☐ Дни здоровья
- ☐ занятия ЛФК;
- ☐ занятия в тренажерном зале

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в две смены. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), внеурочная деятельность, обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются в другую для обучающихся смену с выделением времени на обед.

3.4.1. Начало занятий в 8.00 – 1смена, пропуск учащихся в школу в 7.20, с 13.40- 2 смена, окончание работы школы – 20-00

3.4.2. Продолжительность урока:

1. 40 минут – 2-11 классы;
2. 35 минут – 1 классы в I полугодии, 40 минут во II полугодии
3. Занятия внеурочной деятельностью в 1-4-х классах проводятся с 11.40 до 13.10; в 5-7-х классах с 13.20 до 18.00

3.4.3 Продолжительность перемен в школе составляет:

I смена		II смена	
1-ая перемена	10 минут	1-ая перемена	10 минут
2-ая, 3-я перемены	20 минут	2-ая, 3-я перемены	20 минут
4-ая, 5-ая перемены	10 минут	4-ая, 5-ая перемены	10 минут

3.4.4. Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся.

3.4.5. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и учащиеся выходят из кабинета.

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

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 школы категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения. К иным лицам относятся: представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.

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

3.4.10. Прием родителей (законных представителей) администрацией школы осуществляется каждый понедельник с 10.00 до 16.00., вторник с 10.00-13.00, четверг с 10.00-14.00.

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

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

3.4.13. 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.

3.4.14. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

3.5. Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы внеурочной деятельности, кружков, секций, детских общественных объединений.

3.5.1. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

3.5.2. Учителя – предметники (в соответствии с расписанием), учителя начальных классов сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

3.5.3. 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.

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

3.5.5. График питания учащихся утверждается директором школы ежегодно.

3.5.6. Выход на работу учителя, педагога дополнительного образования или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа

3.5.7. 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.

3.5.8. 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.

3.5.9. Все учащиеся 3-9 классов аттестуются по четвертям, 10,11 классов - по полугодиям. Учащиеся 2 классов аттестуются, начиная со II полугодия (3,4 четверти). Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.

3.5.10. Государственную итоговую аттестацию в выпускных 9 и 11 классах проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО и науки РФ, региональных органов управления образованием. Промежуточную итоговую аттестацию 1 - 11 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами ОО.

IV. Ведение документации.

4.1. Всем педагогам при ведении электронного журнала следует руководствоваться с Положением по ведению электронного журнала.

4.2. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель по приказу директора школы. Исправления в электронном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

V. 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.

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:

- 1 О режиме работы школы на учебный год;
- 2 Об организации питания;
- 3 Об организованном окончании триместра, полугодия, учебного года;
- 4 О работе в выходные и праздничные дни.

7.2. График дежурства администрации;

7.3. Должностные обязанности дежурного администратора;

7.4. Графики работы специалистов.