

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета МБОУ "Ерновская основная школа" Протокол №01 от 31 августа 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего совета Протокол №1 от 15.08.2018 года

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МБОУ «Ерновская основная школа» С.В. Мартынов
Приказ от 03.09.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме учебных занятий МБОУ «Ерновская основная школа»

1. Общие положения

Положение о режиме учебных занятий разработано на основе следующих документов:

- Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребёнка;
- Конституция РФ от 12.12.1993 г.;
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ);
- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г № 273 – ФЗ Ч.2 ст.30 закона;
- Санитарно - гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-10;
- Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденного приказом МО РФ от 01.03.2004 № 945;
- Трудового кодекса РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями);
- Устава МБОУ «Ерновская основная школа»
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Ерновская основная школа»

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим МБОУ «Ерновская основная школа» (далее - ОУ), график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы ОУ определяется приказом администрации школы в

начале учебного года.

1.3. Режим работы в ОУ и график посещения ОУ участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы возможно только на основании приказов по школе.

1.4. Настоящее положение регламентирует функционирование ОУ 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, годовым календарным графиком, расписанием учебных, внеурочных занятий, расписанием звонков.

3.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается с 3 сентября 2018 г. Продолжительность учебного года в 1 классе составляет 33 недели, во 2 - 8 классах - 35 недели, в 9 классе - 34 недель.

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год делится на 4 четверти.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно 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 рабочая неделя .

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в 1 смену. Занятия дополнительного образования (секции), группа продленного дня организуются не ранее, чем через 20 минут после последнего урока.

3.4.1. Начало занятий в 8.15.

3.4.2. Продолжительность урока:

- 45 минут - 2-9 классы

3.4.3. 1 класс - по 4 урока в день по 35 минут каждый, Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока кабинеты проветриваются. 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 ОУ педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с графиком дежурств в начале года и утверждается директором школы.

3.4.5. Время начала работы каждого учителя - за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей по школе начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока и осуществляется в соответствии с 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 - заместителя директора по безопасности..

3.4.8. Ответственному за пропускной режим ОУ, сотруднику охранной организации, категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения и записи в журнал посещений. К иным лицам относятся: представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.

3.4.9. Педагогам 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) директором ОУ осуществляется ежедневно с 14.00 до 16.00.

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

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

3.4.13. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти. 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 ОУ.

3.5. Организация воспитательного процесса в ОУ регламентируется расписанием работы группы продленного дня, а именно понедельник, пятница – с 11.55- до 12.35, с 13.30- до 15.50 и вторник, среда, четверг – с 12.25. – до 13.10, с 13.45 – до 16.00 Учитель, ведущий последний урок, выводит детей данного класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

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

3.5.16 Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы ОУ разрешается только после издания соответствующего приказа директора ОУ.

Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.

3.5.17 Работа спортивных секций, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором ОУ.

3.5.18 График питания обучающихся, дежурства по ОУ утверждается директором школы ежегодно.

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

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

3.8. В ОУ с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся на уроках должны проводиться физкультурные минутки и гимнастика для глаз. Ежедневно организуется динамическая пауза на воздухе для учащихся 1 -4 классов.

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

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

3.11. Все обучающиеся 2-9 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.

IV. Ведение документации.

4.1. Всем педагогам при ведении журналов следует руководствоваться

Положением по ведению электронного журнала/дневника.

4.2. Внесение изменений в электронные журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только ответственный за ведение электронного журнала по приказу директора ОУ. Исправление оценок не допускается.

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:

Приказы директора школы:

- О режиме работы школы на учебный год
- Об организации питания
- Об организованном окончании четверти, учебного года
- О работе в выходные и праздничные дни.

Графики дежурств:

- педагогов
- дежурных администраторов

Должностными обязанностями: -

- дежурного администратора
- дежурного педагога

Принято с учетом мнения Совета родителей Протокол №1 от 10 августа и Совета Учащихся. Протокол №1 от 10 августа