

СОГЛАСОВАНО:
на Управляющем совете
протокол №1
от 01.09.2022г.

Рассмотрено:
на заседании Совета
родителей (законных
представителей)
несовершеннолетних
обучающихся
протокол №1
от 01.09.2022г.

Утверждаю:
Директор МАОУ г. Нягани
«СОШ №1»
_____ О.И. Карпушкина
приказ №01.10/450 от
02.09.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ о режиме работы школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами и подзаконными актами, Уставом школы.

1.2. 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.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

2. Режим работы во время организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса в ОУ регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных занятий, индивидуально-групповых консультаций, элективных курсов, занятий по внеурочной деятельности, расписанием звонков.

2.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года определяется Календарным учебным графиком.

2.2. Регламентирование образовательного процесса.

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

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

2.3. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

– для учащихся 1 классов - 5-дневную учебную неделю;

– для учащихся 2–11 классов - 5-дневную учебную неделю (с проведением в субботу занятий по внеурочной деятельности).

2.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в две смены. Индивидуально-групповые консультации, элективные курсы, занятия по внеурочной деятельности организуются во второй половине дня с перерывом 40 минут после основных учебных занятий.

2.4.1. Начало занятий в 8.00.

2.4.2. Продолжительность урока:

➤ 40 минут – 2-11 классы

➤ В 1 классе: в первом полугодии: в сентябре, октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре – по 4 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре – декабре – по 4 урока в день по 35 минут каждый; в январе-мае – по 4 урока в день по 40 минут каждый.

2.4.3. Перед началом каждого урока подается звонок. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину обучающихся, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

2.4.4. Дежурство по образовательному учреждению педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале каждого учебного года и утверждается директором образовательного учреждения.

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

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

2.4.7. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора образовательного учреждения, а в случае его отсутствия – заместителя директора.

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

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

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

2.4.11. 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.

2.4.12. 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.

2.5. Организация воспитательного процесса в ОУ регламентируется расписанием работы индивидуально-групповых консультаций, элективных курсов, занятий по внеурочной деятельности.

- 2.5.1. 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, педагог-организатор, который назначен приказом директора.
- 2.5.2. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
- 2.5.3. График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.
- 2.5.4. Выход на работу учителя, педагога-организатора или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
- 2.5.5. Школьное расписание уроков строится в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации.
- 2.5.6. При обучении письму, чтению, математике в ОУ с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся на уроках должны проводиться физкультурные минутки и гимнастика для глаз
- 2.5.7. Изменения в режиме работы образовательного учреждения определяются приказом директора школы в соответствии с нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса и в связи с понижением температуры воздуха.
- 2.5.8. Все обучающиеся 2-9 классов аттестуются по четвертям, 10,11 классов - по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводятся в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости.
- 2.5.9. Государственная итоговая аттестация в выпускных 9 и 11 классах и промежуточная итоговая аттестация учащихся 1-11 классов проводятся в соответствии с нормативно-правовыми документами РФ, региональных и муниципальных органов управления образованием.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения

3.1. Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификационным списком работников. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которая неконкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируется 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.

4. Ведение документации.

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

4.2. Внесение изменений в электронные журналы (зачисление и выбытие учеников) производятся только делопроизводителем по приказу директора школы.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает своевременность проверки электронных журналов в течение учебного года.

5. 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.

5.2. Графики работы всех педагогических работников и младшего обслуживающего персонала регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом директора на текущий год.

6. Режим работы в выходные и праздничные дни.

6.1. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111, 112 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

7. Режим работы образовательного учреждения в каникулярное время.

7.1. В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно-вспомогательный персонал работают согласно утвержденному плану работы, графиками работ с указанием видов деятельности, которую будут выполнять педагоги. В этот период педагоги могут привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы).