

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Байкальская средняя общеобразовательная школа
Тунгокоченского района Забайкальского края

Принято на
заседании педагогического совета
МБОУ БСОШ
Пр. № 2 от 19.10 2014г.

Утверждаю
Директор школы
Пономарев И.Г.
Приказ № 275 от 22.10 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме работы школы

Согласовано
Председатель Совета
старшеклассников
Чистикова

Согласовано
Председатель ПК
@ Акишина Е.В.

Положение о режиме работы школы

I. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Байкальская средняя общеобразовательная школа Тунгокоченского района Забайкальского края.

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 МБОУ в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся МБОУ Байкальская СОШ.

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 МБОУ Байкальская СОШ во время организации образовательного процесса.

Организация образовательного процесса в МБОУ Байкальская СОШ 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 на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе - 33 недели.

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на I, II ступенях обучения делится на четыре четверти, на III ступени – 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 классе;

· 6-ти дневная рабочая неделя во 2 – 11 классах.

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену.

3.4.1. Вход учеников в здание школы – 8 час. 40 мин.;

Начало занятий – 9 час.00 мин.

Расписание звонков на уроки:

- 1 урок – 9.00. – 9.45. – перемена 10 мин
- 2 урок - 9.55. – 10.40. – перемена 15 мин
- 3 урок – 10.55. – 11.40. – перемена 15 мин.
- 4 урок – 11.55 – 12.40. – перемена 15 мин.
- 5 урок – 12.55. – 13.40. – перемена 10 мин.
- 6 урок – 13.50. – 14.35.

3.4.2. Продолжительность урока:

45 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 45 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 вместе с учащимися дежурного класса на определенных постах согласно графику и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за санитарное состояние, сохранность школьного имущества.

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

3.4.5. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.

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 МБОУ Байкальская СОШ категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения.

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

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

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

3.4.12. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану,

утвержденному директором школы. Проведение всех внеклассных мероприятий, таких как кружковые занятия, спортивные секции, работа кабинета информатики, учебных мастерских и т.д., а также пребывание учителей, сотрудников и учеников в здании школы допускается только до 18-00 час.

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

3.4.14. Определить время завтраков детей:

на перемене после 2 урока – 1-5 кл, обедающие платно;

на перемене после 3 урока - 6-11 кл, обедающие платно;

на перемене после 4 урока – 1-11 кл, обедающие бесплатно. Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок. График питания учащихся утверждается директором школы ежегодно.

3.4.15. 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.

3.4.16. Не допускаются на уроки ученики в верхней одежде, кроме дней, когда в кабинетах низкая температура.

3.4.17. Всем учителям необходимо осуществлять прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в т.ч. и материальную) учитель, работающий в этом кабинете.

3.4.18. Курение учителей и учеников в школе категорически запрещается.

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

3.4.20. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, посещение выставок и т.п., разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель (или любой другой сотрудник школы), который назначен приказом директора.

3.4.21. Ответственность за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д. возлагается на учителей, классных руководителей.

3.4.22. Запрещается осуществлять в стенах школы любые торговые операции.

3.5 Ведение документации.

3.5.1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться

«Инструкцией по ведению классных журналов». Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) осуществляет только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

3.5.2. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти (полугодия).

3.5.3. 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.

3.5.4. Организация воспитательного процесса в МБОУ Байкальская СОШ регламентируется расписанием работы, кружков, секций, детских общественных объединений.

3.5.5. Ведение дневников обязательно для каждого ученика, начиная со 2 класса. С 01 сентября 2014г. в обязанность учителей-предметников входит своевременное заполнение электронных дневников.

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

3.5.7. 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.

3.5.8. Все обучающихся 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 Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.

3.5.9. 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 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 общего образования.

3.6. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ОУ:

3.6.1. В МБОУ Байкальская СОШ устанавливается 6-дневная рабочая неделя с выходным днем воскресеньем.

3.6.2. 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 МБОУ 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.

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

3.6.4. Режим работы МБОУ Байкальская СОШ 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).