

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Торская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 1
от « 1 » 03 2014г.

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие приказом
№ 68 от « 1 » 01 2014г.
Директор Миганов
Т.П.Янданова

СОГЛАСОВАНО
председатель ПК Самбуева
О.С.Самбуева
« 2 » 03 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме учебных занятий

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников и учащихся с учётом деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Торская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, в соответствии с Уставом Школы и Коллективным договором.

2. 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.

3. Режим работы школы во время организации образовательного процесса

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

3.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в I классе равна 33 недели, во 2 – 4 классах – 34 недели, 5 – 11 классах – 35 недель.

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на I, II ступенях обучения 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 I класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).

Каникулы	Дата каникул		Продолжительность в днях
	начало	окончание	
Осенние	03.11.2014	09.11.2014	6
Зимние	27.12.2014	11.01.2015	14
Весенние	22.03.2015	31.03.2015	10
Дополнительные	09.02.2015	15.02.2015	7

3.3. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

- ✓ 5-ти дневная рабочая неделя в 1 и подготовительном классах;
- ✓ 6-ти дневная рабочая неделя во 2-11 классах.

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются через 45 минут после последнего урока.

3.4.1. Начало занятий в 9.00.

3.4.2. Продолжительность урока:

- 45 минут – 2-11 классы,
- 1 класс - в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый четвертый урок в неурочной форме, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 35 минут каждый.
- 1-3 – классы после последнего урока – прогулка, обед и внеурочные занятия.

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 и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

3.4.4. Дежурство по Школе 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 учебного года и утверждается директором Школы.

3.4.5. Время начала работы каждого учителя – за 20 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 должностной инструкцией дежурного учителя и Положением о дежурстве (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 - 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) директором Школы осуществляется ежедневно.

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 Школы.

3.5. Организация воспитательного процесса в Школе регламентируется расписанием работы группы продленного дня, 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. Классные руководители в соответствии с графиком дежурства 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, воспитатель, 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 обучающихся, дежурства по Школе утверждается директором Школы ежегодно.

3.6. Выход на работу учителя, педагога дополнительного образования или любого сотрудника Школы 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 Школе с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должно проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз.

3.9. Изменение в режиме работы Школы определяется приказом директора Школы в соответствие с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

3.10. 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.

4. Ведение документации

4.1. Всем педагогам при ведении журналов следует руководствоваться Положением по ведению классного журнала.

4.2. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель по приказу директора Школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора и заверяется директором Школы.

5. 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.

6. 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).

7. Делопроизводство

Режим работы Школы регламентируется следующими документами:

7.1. 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.

7.2. Графики дежурств:

- ✓ классных коллективов;
- ✓ педагогов на этажах и в столовой школы;
- ✓ дежурных администраторов.

7.3. Должностными обязанностями:

- ✓ дежурного администратора;
- ✓ дежурного учителя.

7.4. Графики работы специалистов.

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).

7. Делопронизводство

Режим работы Школы регламентируется следующими документами:

7.1. 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.

7.2. Графики дежурств:

- ✓ классных коллективов;
- ✓ педагогов на этажах и в столовой школы;
- ✓ дежурных администраторов.

7.3. Должностными обязанностями:

- ✓ дежурного администратора;
- ✓ дежурного учителя.

7.4. Графики работы специалистов.