

Рассмотрено
на заседании педсовета
« 30 » 08 2013г
Протокол № 1
На заседании Совета Учреждения
« 10 » 04 2013г.
Протокол № 3



**Положение
о режиме работы
МКОУ «Плодовитенская средняя общеобразовательная школа»**

I. Общие положения

1. Положение о режиме работы МКОУ «Плодовитенская СОШ» разработано на основе следующих документов:

- Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
- 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 Российской Федерации от 29.12.2012г №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Типового положения об образовательном учреждении, утвержденного постановлением правительства Российской Федерации от 23.12 2002 г №919, от 01.02. 2005 г № 49, от 30.12.2005 г № 854;
- Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010г. № 189;
- Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденного приказом МО РФ от 27.03.2006 № 69;
- Трудового кодекса РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями);
- Устава МКОУ «Плодовитенская СОШ»;
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Плодовитенская СОШ»

2. Настоящее Положение устанавливает режим работы МКОУ «Плодовитенская СОШ» (далее Учреждение), график посещения Учреждения участниками образовательного процесса и иными лицами.

3. Режим работы Учреждения определяется приказом директора в начале учебного года.

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

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

II. Цели и задачи

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

2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

III. Режим работы Учреждения во время организации образовательного процесса.

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

1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели, во 2-х – 8-х, 10-х классах – 35 недель, в 9-х, 11 классах – 34 недели.

2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на I, II ступенях обучения делится на 4 четверти, на III ступени – на два полугодия.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком. Летом – не менее 8 недель, для обучающихся 1-ых классов устанавливаются дополнительные недельные каникулы в феврале месяце. (7 календарных дней).

3. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

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

4. Регламентирование образовательного процесса на день.

1. Учебные занятия организуются в одну смену. В случае необходимости в Учреждении может быть организовано обучение в две смены, во 2 смене не могут обучаться обучающиеся 1-х, 5-х, выпускных 9 и 11 классов. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), группа продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия

и т. п. организуются в другую для обучающихся смен с предусмотрением времени на обед.

2. Начало занятий в 8.30. Продолжительность урока (академический час) во 2–11 классах не должна превышать 45 минут. В 1-ом классе используется «ступенчатый» режима обучения в первом полугодии (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. 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.

4. Дежурство в Учреждении педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляется в соответствии с «Положением о дежурстве».

5. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока, в начальной школе за 20 минут. Дежурство учителей в Учреждении 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).

6. Генеральные уборки кабинетов и закрепленные за классом объектов по приказу проводить по окончании четверти.

7. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность учитель, работающий в этом помещении.

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

9. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора МКОУ «Плодовитенская СОШ», а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

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

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

12. Прием родителей (законных представителей) директором МКОУ «Плодовитенская СОШ» осуществляется ежедневно с 15.00 до 16.00 ч.

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

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

15. 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.

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

5. Организация воспитательного процесса в МКОУ «Плодовитенская СОШ»

1. Организация воспитательного процесса в МКОУ «Плодовитенская СОШ» регламентируется расписанием работы группы продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.

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

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

4. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором Учреждения.

5. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы школы разрешается только после издания соответствующего приказа директора. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.

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

7. График питания обучающихся, дежурства утверждается директором ежегодно.

8. Выход на работу учителя, воспитателя ГПД, педагога дополнительного образования или любого сотрудника Учреждения после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

9. Расписание уроков составляется с учетом дневной и недельной умственной работоспособности обучающихся и шкалой трудности учебных предметов.

10. В МКОУ «Плодовитенская СОШ» с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должно проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.

11. В группе продленного дня продолжительность прогулки для младших школьников должна составлять не менее 2 часов. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.

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

13. Все обучающихся 2-9 классов аттестуются по четвертям, 10,11 классов - по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.

14. Государственную (итоговую) аттестацию в выпускных 9 и 11 классах и промежуточную итоговую аттестацию 2 - 8, 10 классах проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования, культуры и науки Республики Калмыкия и МУ «Отдел образования Администрации Малодербетовского РМО»

IV. Ведение документации.

1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться Инструкцией по ведению журнала.

2. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель по приказу директора Учреждения. Исправление оценок в классном 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 МКОУ «Плодовитенская СОШ» на каникулах.

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 Учреждения регламентируется следующими документами:

1. Приказы директора:

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

2. Графики дежурств:

- классных коллективов
- педагогов на этажах и в столовой
- дежурных администраторов

3. Должностными обязанностями:

- дежурного администратора
- дежурного учителя

4. Графики работы педагогических работников

VIII. Временное изменение режима

Временное изменение режима работы Учреждения возможно только на основании приказов директора.