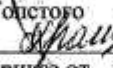


Согласовано
с Общим собранием, Советом
родителей
МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого

Утверждено
Директор МБОУ п. Свх. им. Льва
Толстого
 Хромых Т.Н.
приказ от 30.12. 2015 г. № 100

ПОЛОЖЕНИЕ о режиме работы МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», уставом МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого.

1.3. В МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого принимаются учащиеся с 1 по 4 классы в заявительном порядке в соответствии с Порядком приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденном Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. N 107 г. Москва "Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения".

II. Режим работы МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого во время организации образовательного процесса

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

2.1. Продолжительность учебного года

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели, во 2-х – 4-х классах – 35 недель.

2.2. Регламентирование образовательного процесса

Учебный год на I ступени обучения делится на четыре четверти.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет 30 календарных дней и регулируется ежегодно годовым 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:

1-4 классы – 5 дней

2.4. Регламентирование образовательного процесса на день

Учебные занятия организуются в одну смену. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), группа продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия и т. п. организуются во второй половине дня.

2.4.1. Начало занятий в 8.30, пропуск учащихся в школу с 8.00 часов

2.4.2. Продолжительность урока:

- 2 – 4 классы - 45 минут;

- 1 класс – 35 минут, (3 урока - сентябрь-октябрь, 4 урока – со второй четверти).

2.4.3. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят на этаже и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

2.4.4. Дежурство по ОУ педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным в начале каждой четверти и утверждается директором ОУ.

2.4.5. Время начала работы каждого учителя – за 20 минут до начала первого урока. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».

2.4.6. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора Учреждения, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

2.4.7. Ответственному за пропускной режим ОУ категорически запрещается впускать в здание Учреждения посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения.

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. Прием родителей (законных представителей) директором Учреждения осуществляется каждый понедельник и четверг с 8.00 до 11.30.

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

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

2.4.12. 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.

2.4.13. 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 Учреждения.

2.5. Организация воспитательного процесса в ОУ регламентируется расписанием работы группы продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.

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

2.5.2. Работа спортивных секций, кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором Учреждения.

2.5.3. График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором Учреждения ежегодно.

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

2.5.5. Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся, с использованием таблицы трудности предметов.

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

2.5.7. В группе продленного дня продолжительность прогулки для младших школьников должна составлять не менее 1,5 часов. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.

2.5.8. Изменение в режиме работы ОУ определяется приказом директора Учреждения в соответствие с нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

2.5.9. Все обучающихся 2-4 классов аттестуются по четвертям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся Учреждения, Положением о внутришкольном контроле.

2.5.10. промежуточную итоговую аттестацию 2 - 4, классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами Минобрнауки России, региональных, органов управления образованием и внутренними локальными актами.

III. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ОУ

3.1. Устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификационным списком. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которая неконкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом МБОУ п. Свх. им. Льва Толстого и Правилами внутреннего трудового распорядка, 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.

IV. Ведение документации

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

4.2. Внесение изменений в классные 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.

4.3. Директор обеспечивает своевременность выдачи своим подчиненным журналов и их сохранность в течение учебного года, а также ежемесячную проверку.

V. 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 пятидневной рабочей неделе.

5.2. Пропускной режим осуществляется в дневное время ответственным администратором, в ночное время – сторожем.

5.3. Посетители Учреждения ожидают встречи с педагогами в фойе 1 этажа. Посетителям запрещается парковать машины на территории Учреждения.

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

VI. 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.

VII. Режим работы ОУ в каникулы

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 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).