

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ ОК «Перспектива»
Протокол от 24.04.2019 № 4
РАССМОТРЕНО
на Совете МБОУ ОК «Перспектива»
Протокол от 23.05.2019 № 3



Директор МБОУ ОК «Перспектива»
Т.Н. Юлусова
Приказ от 24.04 20 19 № 470

ПОЛОЖЕНИЕ о режиме учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-гигиеническими правилами и нормативами «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10, Конвенции ООН о правах ребенка, Декларации прав ребенка, Конституции Российской Федерации от 12.12.1993г., Трудового кодекса Российской Федерации от 20.10.2016 г., Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Образовательный комплекс «Перспектива» городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (далее-МБОУ ОК «Перспектива»).

1.2. Настоящее Положение устанавливает режим МБОУ ОК «Перспектива», график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.3. Режим работы МБОУ ОК «Перспектива» определяется приказом директора школы в начале учебного года.

1.4. Режим работы МБОУ ОК «Перспектива», график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течении учебного года.

2. Цели и задачи

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

2.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование.

3. Режим работы школы во время организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса в школе регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, внеурочных занятий, расписанием звонков, что отражается в приказе директора.

3.1. 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.

3.2. Дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале учебного года и утверждается директором школы.

3.3. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока, в начальной школе за 20 минут. Дежурство учителей по школе начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока в смене и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя (Правилами внутреннего трудового распорядка).

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

3.5. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без

предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.

3.6. Дежурному охраннику (сотруднику ЧОП) 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.

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

3.8. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждый день с 14.00 ч.

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

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

3.11. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании модуля (четверти). Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

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

3.5 Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы кружков, секций, детских общественных объединений.

3.5.1. Классные руководители 1-11 классов сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

3.5.2. 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.

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

3.5.4. 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 листка нетрудоспособности.

3.7. В школе с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должны проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз.

3.8. 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.

3.11 Все обучающихся 2-9 классов аттестуются по четвертям, 10-11 классов по полугодиям.

3.12 Государственная (итоговая) аттестация проводится в 9, 11 классах, промежуточная аттестация в 2-8, 10 классах.

4. Ведение документации

4.1 Всем педагогам при ведении журналов следует руководствоваться Положением об электронном журнале и электронном дневнике (по ведению классного журнала) и Положением о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ с использованием электронного журнала.

4.2 Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель по приказу директора школы. Исправление оценок в классном журнале не допускается.

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, графикам работ. В этот период он может привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы