

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7
ИМЕНИ Ф.Э. ДЗЕРЖИНСКОГО ПОСЁЛКА ЗАРЕЧНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН

Принято
решением педагогического совета
Протокол № 1 от 31 августа 2022 г.

Утверждено
Приказ МБОУ ООШ 7
от 31 августа 2022 г. № 187-0
Директор МБОУ ООШ 7
В.И. Маслова



Положение о режиме работы МБОУ ООШ 7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 7 имени Ф.Э. Дзержинского посёлка Заречного муниципального образования Белореchенский район (далее – МБОУ ООШ 7).

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 № 1015, СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом МБОУ ООШ 7.

1.2. В МБОУ ООШ 7 принимаются учащиеся с 1 по 9 классы в соответствии с Порядком приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденном Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 января 2014 г. N 32, Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе для получения основного общего и среднего общего образования МБОУ ООШ 7.

2. Режим работы во время организации образовательного процесса

2.1. Организация образовательного процесса в МБОУ ООШ 7 регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, факультативных занятий, расписанием звонков.

2.2. Продолжительность учебного года.

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

2.3. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на I, II ступенях обучения делится на четыре четверти.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно календарным учебным графиком. Для учащихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).

2.4. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

1-8 классы – 5 дней

9 классы – 6 дней

2.5 Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в две смены. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы организуются во второй половине дня.

Начало занятий в 8.10, пропуск учащихся в школу с 7.50 часов

Продолжительность урока:

40 минут – 2-9 классы, 1 класс (4 урока – январь-май)

35 минут – 1 классы (3 урока — сентябрь, октябрь, 4 урока – ноябрь, декабрь).

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

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

Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока, в начальной школе за 20 минут.

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

Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, либо дежурного администратора.

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

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

Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется согласно установленного графика.

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

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

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) учащихся.

Изменения в расписание разрешается вносить только с разрешения директора или лица, его замещающего. Исключение составляет нахождение педагога на больничном листе, либо отсутствие педагога по уважительной причине. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

Педагогам категорически запрещается во время уроков пользоваться личным мобильным телефоном. Рекомендовано на период учебного занятия отключать телефон или ставить на беззвучный рингтон. Разговаривать по телефону во время уроков также запрещено.

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

С целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения учащихся должно проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.

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

Все учащиеся 2- 9 классов аттестуются по четвертям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков учащихся, качества преподавания проводить в соответствии с Положениями о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации, о внутришкольном контроле.

Государственную итоговую аттестацию в выпускных 9 классов и промежуточную итоговую аттестацию учащихся 2 — 8 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки РФ, министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, Управления образования администрации муниципального образования Белореченский район и внутренними локальными актами.

2.5. Организация воспитательного процесса в МБОУ ООШ 7 регламентируется расписанием работы кружков, секций, детских общественных объединений, внеурочных занятий.

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.

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

График питания обучающихся утверждается директором школы ежегодно.

Организация воспитательного процесса осуществляется на основании плана воспитательной работы школы.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ОУ

Устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (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 не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, регулируются графиками и планами работы, а также 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.

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

4. Ведение документации.

4.1. Всем педагогам при ведении электронного журнала следует руководствоваться положением об электронном журнале.

4.2. При ведении журналов внеурочной деятельности, кружковой работы, спортивных секций или индивидуального обучения на дому следует руководствоваться «Инструкцией по ведению журналов»

4.3. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только ответственный по приказу директора школы.

4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе или воспитательной работе обеспечивает своевременность выдачи своим

подчиненным журналов и их сохранность в течение учебного года, а также проверку не реже 1 раза в четверть.

4.5. Заполнение и ведение личных дел учащихся осуществляет классный руководитель.

5. 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 и ночное время охраной школы.

5.3. Посетители школы ожидают встречи с педагогами в рекреации 1. Посетителям запрещается парковать машины на территории школы.

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

6. 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.

7. Режим работы МБОУ ООШ 7 в каникулы.

В период каникул педагогический и учебно-вспомогательный персонал работают согласно утвержденному плану работы, графиками работ с указанием видов деятельности. 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).