



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Департамент образования

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 151
с углубленным изучением отдельных предметов»



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
с углубленным
изучением отдельных предметов
от 02.10.2019г. № 528-0

Положение о режиме работы Учреждения

1. Общие положения

Локальный акт к Уставу муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 151 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - Учреждение) - Положение о режиме работы Учреждения (далее - Положение) разработан на основе следующих документов:

- Конвенции ООН о правах ребёнка;
- Декларации прав ребёнка;
- Конституции 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 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 27;
- Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-10;
- Трудового кодекса РФ;
- Устава Учреждения;
- Правил внутреннего трудового распорядка.

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим работы Учреждения, график посещения Учреждения участниками образовательного процесса и другими гражданами.

1.2. Режим работы Учреждения определяется приказом директора.

1.3. Настоящее Положение регламентирует функционирование Учреждения в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления учащихся, а также график посещения Учреждения участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.4. Режим работы директора Учреждения и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения и размещается на сайте Учреждения.

2. Цели и задачи.

Настоящее Положение разработано с целью упорядочивания учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами.

Данный локальный акт к Уставу Учреждения решает задачу обеспечения соблюдения конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение при организации образовательной деятельности Учреждения.

3. Режим работы Учреждения во время организации образовательного процесса.

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

3.1. Продолжительность учебного года.

Продолжительность учебного года для обучающихся первых классов составляет 33 учебные недели, для обучающихся 2 - 11 классов - 33 учебные недели (без учета государственной (итоговой) аттестации).

3.2. Регламентирование образовательного процесса на периоды обучения.

3.2.1. Учебный год для обучающихся 1 - 9 классов делится на 4 учебные четверти, для обучающихся 10 - 11 классов на два учебных полугодия.

3.2.2. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет 30 календарных дней и регулируется ежегодно годовым календарным учебным графиком. Для обучающихся первых классов устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце в количестве 7 календарных дней.

3.2.3. Обучающиеся 2 - 9 классов аттестуются по четвертям, 10 - 11 классов - по полугодиям. Оценивание уровня освоения учебной программы обучающихся проводится в соответствии с Положением о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле. Обучение в первом классе проводится без балльного оценивания и без домашних заданий.

3.2.4. Государственная (итоговая) аттестация в выпускных 9 и 11 классах проводится в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства Просвещения РФ, Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области и департамента образования администрации г. Нижнего Новгорода.

3.3. Регламентирование образовательного процесса на учебную неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

- 5- дневная учебная неделя в 1-4 классах;
- 5- дневная /6- дневная учебная неделя в 5-11 классах, что устанавливается ежегодно решением Педагогического совета Учреждения в соответствии с учебным планом Учреждения.

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в две смены. Кружки, секции, дополнительные занятия, и т. п. организуются во внеурочное время с выделением времени на обед.

3.4.1. Начало занятий первой смены - 8.00 для 1-4 классов; 8.30 для 5 – 11 классов; второй смены – 13.15.

3.4.2. Продолжительность уроков для обучающихся (кроме первых классов) первой смены: 45 минут, для обучающихся второй смены – 40 минут.

В первых классах реализуется «ступенчатый» режим обучения, а именно: в сентябре – октябре - 3 урока по 35 минут каждый, в ноябре – декабре – по 4 урока по 35 минут каждый, в январе – мае – по 4 урока по 40 минут каждый. С целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения для обучающихся первых классов проводится динамическая пауза, при обучении письму, чтению, математике на уроках проводятся физкультурные минутки и гимнастика для глаз.

3.4.3. Дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с графиком дежурств, составленным заместителем директора и утверждается директором.

3.4.4. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей по школе начинается в 7 часов 45 минут и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока в смене и осуществляется в соответствии с Правилами трудового распорядка.

3.4.5. Педагогическим работниками Учреждения:

- запрещается впускать в класс посторонних лиц без согласования администрации Учреждения;
- осуществлять встречи с родителями (законными представителями) обучающихся вне уроков по предварительной договоренности;
- запрещается удалять обучающихся из класса, оказывая моральное или физическое воздействие на последних;
- запрещается производить замену уроков и (или) дежурств по договоренности между учителями без согласования с администрацией Учреждения.

3.4.6. Изменение в режиме работы школы определяется приказом директора в соответствие с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температурного режима.

3.5. Регламентирование воспитательного процесса в Учреждении.

Воспитательный процесс в Учреждении регламентируется расписанием внеурочной деятельности, утвержденным приказом директора.

3.5.1. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в гардероб и присутствует там до ухода из здания всех обучающихся класса.

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

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

3.5.4. График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается приказом директора.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения

4.1. В Учреждении устанавливается 6-дневная неделя с одним выходным днем (воскресенье). Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификационным списком.

4.2. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Учреждением, 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.

4.3. Выход на работу учителя или любого сотрудника Учреждения после болезни возможен только после сдачи больничного листа.

5. Ведение документации.

5.1. Всем педагогам при ведении электронного журнала следует руководствоваться «Инструкцией по ведению классных журналов», инструкцией по работе с сайтом «Дневник.ру».

5.2. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель по приказу директора.

5.3. Заместитель директора осуществляет своевременную проверку электронных журналов.

6. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

6.1. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по пятидневной рабочей неделе, согласовывается с председателем профсоюзного комитета школы и утверждается директором.

6.2. Графики работы всех педагогических работников и МОП регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом директора на текущий год.

7. 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.

8. Режим работы Учреждения в каникулы.

В период осенних, зимних, весенних, летних каникул педагогический и учебно-вспомогательный персонал работают согласно утвержденному плану работы, графиками работ с указанием видов деятельности, которую будет выполнять педагог в каникулы. В этот период он может привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, оборудованию кабинетов, подготовке Учреждения к новому учебному году, связанной с реализацией образовательной программы в пределах установленного ему объема учебной нагрузки.

9. Делопроизводство.

Режим работы Учреждения регламентируется следующими документами:

- Приказы директора:
 - Об утверждении годового календарного графика работы на учебный год
 - О режиме работы Учреждения на учебный год
 - Об организации питания
 - Об организованном окончании четверти, учебного года
 - О работе в выходные и праздничные дни.
- Графики дежурств:
 - Педагогов по Учреждению,
 - дежурных администраторов
- Должностными обязанностями:
 - дежурного администратора
 - дежурного учителя.

Принято Советом Учреждения

30.10.2019 г. протокол № 3