

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ООШ № 69 города
Кирова

Л.Н. Тарасова
Приказ от 15.03.2024 г. № 59/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме работы МБОУ ООШ № 69 города Кирова

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает порядок функционирования МБОУ ООШ № 69 города Кирова (далее – ОУ). Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом ОУ.
- 1.2. Положение регулирует режим организации образовательного процесса в ОУ, права и обязанности обучающихся и работников ОУ.
- 1.3. Дисциплина в ОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников ОУ. Применение физического и (или) психического насилия не допускается.

2. Режим работы ОУ во время организации учебно-воспитательного процесса

- 2.1. Организация образовательного процесса в ОУ регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий, элективных курсов, занятий кружков и секций, расписанием звонков.
- 2.2. Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе составляет 33 недели, во 2-х - 9-х классах – 34 недели.
- 2.3. Учебный год делится на четыре четверти
- 2.4. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет 30 календарных дней. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).
- 2.5. Школа работает по пятидневной рабочей неделе.
- 2.6. Учебные занятия организуются в одну смену.
- 2.7. Начало занятий в 8.15, пропуск учащихся в школу с 7.45 часов.
- 2.8. Продолжительность урока 40 минут.
- 2.9. В 1 классе используется «ступенчатый» режим обучения: сентябрь, октябрь – по 3 урока в день по 35 минут каждый, ноябрь, декабрь – по 4 урока по 35 минут каждый, январь-май – по 4 урока по 45 минут каждый.
- 2.10. Уроки начинаются и заканчиваются со звонком, запрещается отпускать обучающихся с уроков без уважительной причины.
- 2.11. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.
- 2.12. Дежурство по ОУ педагогов, осуществляются в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным в начале года и утверждается директором ОУ.
- 2.13. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока, дежурного администратора – за 30 минут, дежурного учителя – за 20 минут.
- 2.14. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».

- 2.15. Учителям запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора ОУ, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.
- 2.16. Ответственному, за пропускной режим ОУ запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения и фиксирования данных посторонних лиц.
- 2.17. Педагогам запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.
- 2.18. Прием родителей (законных представителей) директором ОУ осуществляется каждый день с 8.00 до 17.00.
- 2.19. Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации ОУ.
- 2.20. Учителя, ведущие последние уроки, обязаны проводить обучающихся до раздевалки и одеть их.
- 2.21. Запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.
- 2.22. Руководители кружков, секций, дополнительных занятий несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в ОУ.
- 2.23. Работа спортивных секций, кружков, мастерских, спортзалов допускается только по расписанию, утвержденному директором с 15-00 до 18-00
- 2.24. 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.
- 2.25. График питания обучающихся утверждается директором школы ежегодно.
- 2.26. Обучающихся, питающихся в школьной столовой, учитель, который провел у них урок или классный руководитель обязаны проводить в столовую и проследить за процессом приема пищи.
- 2.27. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) осуществляет только классный руководитель по указанию директора ОУ.
- 2.28. Учитель, освобожденный от работы по больничному листу, должен поставить в известность об этом администрацию ОУ.
- 2.29. Вопрос отсутствия члена трудового коллектива на работе по уважительной причине согласовывается с администрацией ОУ.
- 2.30. Заместитель директора по УВР своевременно организует замену отсутствующего учителя во избежание нарушения режима работы ОУ.
- 2.31. Замена уроков отсутствующего учителя является неукоснительной обязанностью всех членов педагогического коллектива.
- 2.32. Запрещается изменение расписания и замена уроков другим учителем без разрешения администрации ОУ.
- 2.33. Выход на работу учителя или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
- 2.34. 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.
- 2.35. Изменение в режиме работы ОУ определяется приказом директора школы в соответствии с нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.
- 2.35. Все обучающихся 2-9 классов аттестуются по четвертям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, региональных, органов управления образованием и внутренними локальными актами.

2.36. При возникновении чрезвычайной ситуации во время учебно-воспитательного процесса работники ОУ сообщают администрации ОУ о случившемся, оказывают экстренную помощь, сопровождают обучающихся в медицинский кабинет, в случае необходимости вызывают аварийные службы.

2.37. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нём имущества несёт полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.

2.38. Курение в помещении школы и на её территории категорически запрещается.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ОУ

3.1. Устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

3.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

4.1. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по шестидневной рабочей неделе.

4.2. Режим работы дневного сторожа: с 06.00. до 18.00.

4.3. Режим работы ночного сторожа: с 18.00. до 06.00. следующего утра, согласно графику, составленному заведующим хозяйством и утвержденному директором ОУ.

4.4. Режим работы секретаря: с 08.00. до 16.00. (понедельник-пятница).

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

4.7. Графики работы всех работников ОУ регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом директора на текущий год.

5. Режим работы в выходные и праздничные дни

5.1. 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 ОУ в каникулы

6.1. 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).

Настоящее Положение

Рассмотрено на заседании Педагогического совета (протокол от 14.03.2024 № 5)

Рассмотрено на заседании Управляющего совета (протокол от 13.03.2024 № 9)

Мнение Совета старшеклассников учтено (протокол от 13.02.2024 № 6)

Мнение совета родителей учтено (протокол заседания Родительского комитета от 24.01.2024 № 2)