

Согласовано
Председатель
Управляющего совета
18 М.В. Акопян
Протокол № 5 от
« 31 » августа 2022 г.

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от
« 29 » августа 2022 г.

Утверждаю
Директор школы
Е.В. Останкович
Приказ № 137 от
«29» августа 2022 г.



Положение о режиме работы школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования МБОУ НОШ №17. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28, СанПин 2.4.3648-20, гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и безвредности для человека факторов среды обитания, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2 (далее – СанПиН 1.2.3685-21), Уставом МБОУ НОШ №17, Федеральный закон № 298-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 298-ФЗ).

1.2. В МБОУ НОШ №17 принимаются учащиеся с 1 по 4 классы в заявительном порядке в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом министерства образования и науки РФ №32 от 22.01.2014г., и Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего образования в МБОУ НОШ №17, утвержденного приказом директора МБОУ НОШ №17 № 19 от 09.02.2015г.

2. Режим работы МБОУ НОШ №17 во время организации образовательного процесса
Организация образовательного процесса в ОУ регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, дополнительных 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 – 34 недели.

2.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на I уровне 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 (7 календарных дней).

2.3. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели - 5 дней.

2.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в две смены. Занятия дополнительного образования (кружки, секции), группа продленного дня и т. п. организуются в первой (для детей, обучающихся во вторую смену) и во второй половине дня (для детей, обучающихся в первую смену).

2.4.1. Начало занятий в 8.00, пропуск учащихся в школу с 7.30 часов

2.4.2. Продолжительность урока – 40 минут во 2-х – 4-х классах, 35 минут в 1 классе. Обучение в 1-м классе осуществляется с соблюдением следующих дополнительных требований: учебные занятия проводятся только в первую смену; используется «ступенчатый» режим обучения: в сентябре, октябре - по 3 урока в день, с ноября - по 4 урока; рекомендуется организация в середине учебного дня динамической паузы продолжительностью не менее 40 минут; обучение проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий; дополнительные недельные каникулы в середине третьей четверти при традиционном режиме обучения.

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 по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

2.4.4. Дежурство по школе педагогических работников определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале учебного года и утверждается директором школы.

2.4.5. Время начала работы каждого учителя – за 20 минут до начала своего первого урока.

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

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

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

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

2.4.10. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждый понедельник и четверг с 8.00 до 16.00.

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

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

2.4.13. 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.

2.4.14. 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 школы.

2.5. Организация воспитательного процесса в МБОУ НОШ №17 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 школы разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы. 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 школы.

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

2.5.4. Выход на работу учителя, воспитателя ГПД, педагога дополнительного образования или любого сотрудника школы 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 МБОУ НОШ № 17 с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должны проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.

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

Изменение в режиме работы МБОУ НОШ №17 определяется приказом директора школы в соответствии с нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

2.5.9. Все обучающихся 2-4 классов аттестуются по четвертям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.

2.5.10. Аттестацию обучающихся 2 - 4 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства Просвещения РФ, региональных, органов управления образованием и внутренними локальными актами.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ОУ

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 не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МБОУ НОШ №17 и Правилами внутреннего трудового распорядка и 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. Ведение документации.

4.1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться «Положением о ведении электронного журнала»

4.2. Внесение изменений в электронный журнал (зачисление и выбытие учеников) производит секретарь по приказу директора школы. Исправление оценок в электронном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает своевременный доступ своим подчиненным к электронному журналу, его распечатку в конце года и последующую сохранность, а также еженедельную проверку.

4.4. Педагогические работники обязаны вести следующую документацию:

- 1) рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- 2) журнал учета успеваемости;
- 3) журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- 4) план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
- 5) характеристика на обучающегося (по запросу).

4.5. С целью качественной реализации ООП МБОУ НОШ № 17 дополнительно осуществляют подготовку следующих документов:

- 1) личное дело обучающегося;
- 2) план работы с отстающими учащимися (при наличии таких обучающихся);
- 3) план работы с обучающимися, состоящими на ВШК (при наличии таких обучающихся);
- 4) мониторинг знаний обучающихся;
- 5) отчет классного руководителя (на начало и конец учебного года, по итогам каждой четверти);
- 6) анализ контрольных работ.

работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Работа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчетного количества часов на ставку по шестидневной рабочей неделе.

Работы осуществляются сотрудником охраны.

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

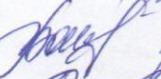
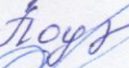
Графики работы всех работников утверждаются приказом директора на текущий год.

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 НОШ №17 в каникулы.

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).

Кудрявцева Е.М. 
Маслова Е.А. 
Васильев А.В. 
Полужная С.В. 
Карацеев И.В. 
Мерзлова Т.А. 
Алексеева Е.С. 
Яковлева Н.В. 
Букнина С.А. 
Воропаева В.И. 
Александров А.С. 
Бороздина Т.В. 
Пасарик С.В. 
Камулова А.С. 
Маринова А.М. 
Солнцева Е.С. 
Макарова В.П. 
Кострюченко А.А. 
Войнова Е.А. 
Павлова Н.В. 
Сергеев А.А. 
Григорьев М.М. 