

МБОУ СОШ №5 Г. НЕВЬЯНСКА

Подписан: МБОУ СОШ №5 Г. НЕВЬЯНСКА
DN: E=Shcooln5@mail.ru, ИНН=006621008229,
СНИЛС=02721866043, ОГРН=1026601327125,
Т=Директор, О=МБОУ СОШ №5 Г.
НЕВЬЯНСКА, STREET="УЛ ДОЛГИХ, ДОМ 9",
L=Невьянск, S=66 Свердловская область,
C=RU, G=Сергей Валентинович, SN=Шахурин,
CN=МБОУ СОШ №5 Г. НЕВЬЯНСКА
Основание: Я являюсь автором этого
документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.02.04 16:37:37+05'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Утверждаю:
26.01.2021 г.

Директор
МБОУ СОШ №5 г. Невьянска
С.В. Шахурин

Положение о режиме работы МБОУ СОШ №5 г. Невьянска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», иными федеральными законами и подзаконными актами, Уставом МБОУ СОШ №5 г. Невьянска (далее - школы).

1.2. Настоящее положение регламентирует функционирование школы в период организации образовательной деятельности, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, а также график посещения школы участниками образовательных отношений и иными лицами.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.

2. Режим занятий обучающихся

регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, внеурочных занятий, расписанием звонков.

2.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе составляет 33 недели, во 2-х – 11-х классах – не менее 34 недель.

2.2. Регламентирование образовательной деятельности.

Учебный год в 1-9 классах делится на четыре четверти, в 10-11 классах – на два полугодия.

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

2.3. Регламентирование образовательной деятельности на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели для 1-6 классов – 5 дней
Продолжительность учебной рабочей недели для 7 - 11 классов – 6 дней.

2.4. Регламентирование образовательной деятельности на день.

Учебные занятия в 1-х классах организуются в первую смену.

Учебные занятия в 2 – 4 классах организуются в две смены, одно полугодие - в первую смену, другое полугодие - во вторую смену.

Учебные занятия в 5 - 11 классах организуются в первую смену.

Факультативные занятия, занятия дополнительного образования (кружки, секции), обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются во второй половине дня с перерывом не менее 30 мин после основных занятий.

2.4.1. Начало занятий в 1 смену - 8.00 час.

2.4.2. Начало занятий во 2 смену - 14.00 час.

2.4.3. Продолжительность урока:

➤ 40 минут – 2-11 классы

➤ 35 минут – 1 класс (не более 3 уроков день в течение учебной недели - в сентябре, не более 4 уроков в день – со второй четверти).

3. Организация образовательной деятельности сотрудниками школы

3.1. Организацию образовательной деятельности осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных их должностными инструкциями.

3.2. Перед началом и по окончании каждого урока подается звонок. Классные руководители, учителя и учащиеся 9-11 классов во время перемен дежурят в коридорах и рекреациях по этажам и обеспечивают соблюдение дисциплины обучающимися на всех переменах.

Дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляется в соответствии с графиком дежурств, который утверждается директором школы на каждое полугодие.

3.3. Учителя запрещают доступ в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

3.4. Педагоги ведут прием родителей (законных представителей) только в периоды времени, не совпадающие с уроками у педагога.

3.5. Запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования, и т.п.) без разрешения администрации школы.

Запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

3.6. Расписание учебных занятий формируется в соответствии с требованиями санитарных норм и парвил. Изменения в расписание учебных занятий разрешается вносить только с разрешения директора или дежурного администратора. Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

3.7. Организация внеурочной деятельности в школе регламентируется расписанием внеурочных занятий, кружков, секций, детских объединений.

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 педагогический работник, который назначен приказом директора.

2.7. Изменение в режиме работы школы определяется приказом директора школы в соответствии с нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры, с требованиями надзорных органов и т.п.

4. Ведение документации.

4.1. Оформление, внесение информации и ведение классных журналов производится в соответствии с Положением об оформлении классного журнала.

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

4.3. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе обеспечивают своевременность выдачи своим подчиненным журналов и их сохранность в течение учебного года, а также ежемесячную проверку.

5. Организация пропускного режима

5.1. Пропускной режим осуществляется сотрудниками охранного предприятия, в соответствии с договором, заключаемым между ЧОП и школой.

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

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 ОУ в каникулярное время.

В период осенних, зимних, весенних каникул сотрудники школы работают согласно утвержденному плану работы, графиками работ с указанием видов деятельности, которую будет выполнять работник на каникулах. В каникулярный период педагогические работники могут привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах установленного им объема учебной нагрузки (педагогической работы).