

Согласовано
с Управляющим советом
Председатель
Управляющего
совета
_____ Е.Н.Трубаченкова

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 7 от 11.02.2021г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ ЦО № 5
_____ Е.М. Широкая
Приказ № 53-а от 11.02.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ ЦО № 5

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 5 имени Героя Российской Федерации Сергея Сергеевича Громова».

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2013 г., Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года № 28, Уставом МБОУ ЦО № 5.

1.3. Настоящее положение регламентирует функционирование МБОУ ЦО № 5 в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся МБОУ ЦО № 5.

1.4. Режим работы директора МБОУ ЦО № 5 и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МБОУ ЦО № 5.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствии

с нормативно-правовыми документами.

2.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

III. РЕЖИМ РАБОТЫ МБОУ ЦО № 5 ВО ВРЕМЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

3.1. Организация образовательного процесса в МБОУ ЦО № 5 регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных и внеурочных занятий, расписанием звонков.

3.2. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Если 1 сентября приходится на нерабочий день, учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день. Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе - 33 недели.

3.3. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на следующих уровнях общего образования:

- начальное общее образование; основное общее образование - делится на четыре четверти;
- среднее общее образование - на два полугодия.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

3.4. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

- 5-ти дневная рабочая неделя в 1 - 11 классах.

3.5. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену. Занятия дополнительного образования (кружки, секции), группа продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия и т. п. организуются в другую для обучающихся смену с предусмотрением времени на обед.

3.5.1. Начало занятий в 8.30.

3.5.2. Продолжительность урока:

- 45 минут - 2-11 классы
- Обучение в 1-м классе осуществляется с соблюдением следующих дополнительных требований:
 - - учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе и только в первую смену;
 - использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по 4 урока в день по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока в день по 40 минут каждый).
 - рекомендуется организация в середине учебного дня динамической паузы продолжительностью не менее 40 минут;
 - дополнительные недельные каникулы в середине третьей четверти
 - осуществляется присмотр и уход в группах продленного дня при создании условий, включающих организацию: полдника и прогулок для всех учащихся;

3.5.3. 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.

3.5.4. Дежурство по МБОУ ЦО № 5 педагогов осуществляются в соответствии с Положением о дежурстве в МБОУ ЦО № 5

и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по учебно-воспитательной работе в начале каждой четверти и утверждается директором МБОУ ЦО № 5.

3.5.5. Время начала работы каждого учителя - за 15 минут до начала своего первого урока, в начальной школе за 20 минут. Дежурство учителей по школе начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 30 минут после окончания последнего урока в смене и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя и Положением о дежурстве (правилами трудового распорядка).

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

3.5.7. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора МБОУ ЦО № 5, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

3.5.8. Ответственному за пропускной режим МБОУ ЦО № 5 категорически запрещается впускать в здание МБОУ ЦО № 5 посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения. К иным лицам относятся: представители общественности, представители администрации, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса. Прием иных лиц осуществляется администрацией и педагогами по утвержденному директором графику.

3.5.9. Учителям не разрешается принимать задолженности у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

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

3.5.11. Прием родителей (законных представителей) директором МБОУ ЦО № 5 осуществляется каждый четверг с 15.00 до 17.00.

3.5.12. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации МБОУ ЦО № 5.

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

3.5.14. 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.

3.5.15. 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 МБОУ ЦО № 5.

3.5.16. Организация воспитательного процесса в МБОУ ЦО № 5 регламентируется расписанием работы группы продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.

3.5.17. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

3.5.18. Классные руководители в соответствии с графиком дежурства, воспитатель ГПД сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

3.5.19. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы МБОУ ЦО № 5 разрешается только после издания соответствующего приказа директором МБОУ ЦО № 5. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных

мероприятий несет учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.

3.5.20. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором МБОУ ЦО № 5.

3.5.21. График питания обучающихся, дежурства по МБОУ ЦО № 5 утверждается директором ежегодно.

3.6. Выход на работу учителя, воспитателя ГПД, педагога дополнительного образования или любого сотрудника МБОУ ЦО № 5 после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

3.7. В МБОУ ЦО № 5 с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должно проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.

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

3.9. Изменение в режиме работы МБОУ ЦО № 5 определяется приказом директора МБОУ ЦО № 5 в соответствии с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

3.10. Все обучающихся 2-9 классов аттестуются по четвертям, 10,11 классов - по полугодиям. В 1 классе обучение проводится без балльного оценивания занятий обучающихся и домашних заданий. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положением об оценивании в МБОУ ЦО № 5.

3.11. Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, проводится в форме основного государственного экзамена.

3.12. Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, проводится в форме единого государственного экзамена.

3.13. Иные формы проведения государственной (итоговой) аттестации могут быть установлены федеральным органом исполнительной власти, отвечающим за выработку государственной политики в сфере образования, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, освоивших общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования.

3.14. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ОУ: устанавливается 6-дневная рабочая неделя с выходным днем воскресеньем.

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 МБОУ ЦО № 5 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.

IV. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ.

4.1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться Регламентом ведения электронного журнала и Положением об электронном журнале.

4.2. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только ответственное лицо (делопроизводитель, администратор системы), назначенное приказом директора МБОУ ЦО № 5.

4.3. Заместители директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают своевременность ежемесячной проверки электронных журналов.

V. 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 шестидневной рабочей неделе, согласовывается с председателем профсоюзного комитета МБОУ ЦО № 5 и утверждается директором МБОУ ЦО № 5.

5.2. Пропускной режим осуществляется в дневное время дежурным по режиму, дежурным учителем, ответственным администратором, сотрудниками ЧОП.

5.3. Посетители МБОУ ЦО № 5 ожидают встречи с педагогами в фойе 1 этажа. Посетителям запрещается парковать машины на территории МБОУ ЦО № 5.

5.4. Графики работы всех педагогических работников МБОУ ЦО № 5 регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом директора МБОУ ЦО № 5 на текущий год.

VI. 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.

VII. РЕЖИМ РАБОТЫ МБОУ ЦО № 5 В КАНИКУЛЫ.

В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно - вспомогательный персонал работает согласно утвержденному плану работы, графикам 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).

VIII. РЕЖИМ РАБОТЫ МБОУ ЦО № 5 В ПЕРИОД ЛЕТНЕГО ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

8.1. Летняя кампания проводится с целью оздоровления обучающихся МБОУ ЦО № 5, воспитания у них трудолюбия, любви к окружающей среде, формирования здорового образа жизни и обеспечения занятости детей в летнее время.

8.2 Учащиеся 5-10 классов проходят летнюю трудовую практику в соответствии с Положением о летней трудовой практике учащихся. К работе с обучающимися во время прохождения ими практики могут привлекаться не только классные руководители, но и другие педагогические работники.

8.3. Педагогические работники, для которых каникулярный период не совпадает с оплачиваемым отпуском, привлекаются к работе в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе МБОУ ЦО № 5. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.