

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического
совета
Протокол № 1
от 30.08.2018 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ гимназии № 18 № 123-О
30.08. 2018 г.

Директор


ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме учебных занятий
МБОУ гимназии № 18

I. Общие положения

Положение о режиме учебных занятий разработано в соответствии со следующими документами:

1. Закон РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.
2. Конституция РФ от 12.12.1993 г.;
3. Федеральный Закон «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ);
4. Типовое положение об образовательном учреждении, утвержденное Постановлением правительства Российской Федерации от 23.12.2002 г № 919, от 01.02.2005 г №49, от 30.12.2005 г №854;
5. Трудовой кодекс РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями);
6. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденного приказом МО РФ от 01.03.2004 № 945;
7. Конвенция ООН о правах ребёнка, Декларация прав ребенка;
8. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ гимназии № 18.
9. Устав МБОУ гимназии № 18.

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим работы МБОУ гимназии № 18, график посещения МБОУ гимназии № 18 участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы МБОУ гимназии № 18 утверждается приказом директора МБОУ гимназии № 18 в начале учебного года.

1.3. Режим работы и график посещения МБОУ гимназии № 18 участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы структурных подразделений возможно только на основании приказов по школе.

1.4. Настоящее положение регламентирует функционирование МБОУ гимназии № 18 в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, а также график посещения МБОУ гимназии № 18 участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.5. Режим работы директора МБОУ гимназии № 18 и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МБОУ гимназии № 18.

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 гимназии № 18 во время организации образовательного процесса.

Организация образовательного процесса в МБОУ гимназии № 18 регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием учебных, факультативных занятий, расписанием звонков.

3.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели, во 2 – 11 классах – 34 недели.

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на I, II ступенях обучения делится на 4 четверти, на III ступени – на полугодия.

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

3.3. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

- 5-ти дневная рабочая неделя в 1-8 классах;
- 6-ти дневная рабочая неделя в 9-11 классах.

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в две смены. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются через 45 минут после последнего урока.

3.4.1. Начало занятий в 8.00, пропуск учащихся в школу в 7.30

3.4.2. Продолжительность урока:

- 40 минут – 2- 11 классы
- 1 класс - в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 или 5 уроков по 40 минут каждый.

3.4.3. 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.

3.4.4. Дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным заместителями директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе в начале учебного года, утверждается директором МБОУ гимназии № 18.

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

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

3.4.7. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора МБОУ гимназии № 18, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

3.4.8. Ответственному за пропускной режим МБОУ гимназии № 18 категорически запрещается впускать в здание МБОУ гимназии № 18 посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения. К иным лицам относятся представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.

3.4.9. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются после уроков педагога по предварительной договоренности.

3.4.10. Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации МБОУ гимназии № 18.

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

3.4.12. Запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти. Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

3.4.13. Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации МБОУ гимназии № 18.

3.5. Организация воспитательного процесса в МБОУ гимназии № 18 регламентируется расписанием работы кружков, секций, детских общественных объединений.

3.5.15 Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса и присутствует до ухода из здания всех учеников.

3.5.16. Классные руководители сопровождает детей в столовую, присутствует при приеме пищи учащимися и обеспечивает порядок.

3.5.17. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы МБОУ гимназии № 18 разрешается только после издания соответствующего приказа директора МБОУ гимназии № 18. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который назначен приказом директора.

3.5.18. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором МБОУ гимназии № 18.

3.5.19. График питания обучающихся, дежурства по МБОУ гимназии № 18 утверждается директором школы ежегодно.

3.6. Выход на работу учителя или любого сотрудника МБОУ гимназии № 18 после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

3.7. Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся.

3.8. Изменение в режиме работы МБОУ гимназии № 18 определяется приказом директора МБОУ гимназии № 18 в соответствии с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

IV. Ведение документации.

4.1. Всем педагогам при ведении журналов следует руководствоваться Положением по ведению классного журнала, Положением о введении электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар гимназии № 18

4.2. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производит администратор «Сетевого города. Образования» по приказу директора школы. Исправление оценок в электронном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора в установленные сроки.

V. 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.

VI. Режим работы МБОУ гимназии № 18 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).

VII. Делопроизводство.

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

10.1. Приказы директора школы:

- О режиме работы школы на учебный год,
- Об организации питания,
- Об организованном окончании четверти, учебного года,
- О работе в выходные и праздничные дни.

10.2. Графики дежурств:

- классных коллективов,
- учителей на этажах и в столовой школы, дежурных администраторов.

10.3. Должностными обязанностями:

- дежурного администратора,
- дежурного учителя.

10.4. Графики работы специалистов.