

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Сунарчинская основная общеобразовательная школа»
Саракташского района Оренбургской области

«ПРИНЯТО»

На заседании педагогического
Совета школы

Протокол № 1
от «30» 08 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МОБУ «Сунарчинская ООШ»

 З.Б.Карсанова
приказ № 148 от «30» 08 2018 г.

учтено мнение:

Совета родительской
общественности

(протокол № 1 от «30» 08 2018 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке, регламентирующем режим учебных занятий
обучающихся в МОБУ «Сунарчинская ООШ»

зарегистрировано

№ 11 «30» 08 2018

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 1.1. Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами;
- 1.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

2. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ ВО ВРЕМЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Организация образовательного процесса в МОБУ «Сунарчинская ООШ» (далее-Школа) регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных, факультативных, кружковых занятий, расписанием звонков, принята с учетом мнения родителей (протокол №1 от 30.08.2018).

2.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года: в 1 классе равна 33 недели; во 2-11 классах – 34 недели. Окончание учебного года регламентируется приказами министерства образования Оренбургской области и приказами РОО Саракташского района.

2.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год для:

-учащихся 1-9 классов делится на 4 четверти.

2.3. 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).

2.4. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели: 5-ти дневная рабочая неделя в 1 классе, классах ОВЗ; 6-ти дневная рабочая неделя во 2-9 классах.

2.5. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену.

2.5.1 Начало занятий в 8.45, пропуск обучающихся с 8.15

2.5.2. Продолжительность урока: в первых классах осуществляется с соблюдением следующих дополнительных требований:

- учебные занятия проводятся по пятидневной 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 по 35 минут каждый, за исключением одного дня, в связи с введением 3-го часа физической культуры, в январе - мае - по 4

урока по 40 минут каждый, за исключением одного дня, в связи с введением 3-го часа физической культуры);

▪ организация в середине учебного дня динамической паузы с продолжительностью не менее 40 минут в сентябре - октябре;

2-11 классы - 45 минут.

2.5.3. Перед началом каждого урока подается 1 звонок. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение обучающихся на всех переменах.

2.5.4. Дежурство по школе учителей, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале учебного года и утвержденным директором школы.

2.5.5. 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 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя.

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

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

2.5.8. Ответственному за пропускной режим школы категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения. К иным лицам относятся: представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.

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

2.5.10. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждый четверг с 16.00 до 17.00, каждую субботу месяца с 10.00 до 13.00.

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

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

2.5.13. Категорически 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.

2.5.14. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 3.1. Организация воспитательного процесса в школы регламентируется расписанием работы кружков, секций, занятий в системе дополнительного образования, детских общественных объединений.
- 3.1.1. Учитель, ведущий последний урок, выводит обучающихся этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.
- 3.1.2. Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую, присутствуют при приеме пищи обучающимися и обеспечивают порядок.
- 3.1.3. Проведение экскурсий, походов, выходов с обучающимися на внеклассные мероприятия за пределы Школы разрешается только после издания соответствующего приказа директора и регламентируются Положением «О порядке организации и проведении выездных мероприятий». Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся при проведении подобных мероприятий несет учитель, который назначен приказом директора.
- 3.1.4. Работа спортивных секций, кружков, допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
- 3.1.5 График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.
- 3.2. Выход на работу учителя, педагога дополнительного образования или любого сотрудника Школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
- 3.3. В школы с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должны проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз.
- 3.4. Режим занятий обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) составляется с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программы реабилитации инвалидов и может включать дополнительный выходной день, щадящий режим и т.д., что фиксируется индивидуальной карте сопровождения обучающегося.
- 3.5. Изменение в режиме работы Школы определяется приказом директора школы в соответствии с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.
- 3.6. Все обучающихся 2-9 классов аттестуются по четвертям. Оценивание

уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводится в соответствии с Положениями о системе оценки качества знаний, о функционировании внутренней системы оценки качества образования, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.

3.7. Государственная (итоговая) аттестация в 9 классе и промежуточная итоговая аттестация 2-8 классов проводится в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки РФ, министерства образования Оренбургской области, РОО Саракташского района, локальными актами образовательной организации и приказами директора Школы.

4. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1. Всем педагогам при ведении журналов следует руководствоваться Положением о едином орфографическом режиме.

4.2. Внесение изменений в журналы (зачисление и отчисление учеников) производит только классный руководитель по приказу директора Школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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 ШКОЛЫ 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).

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ШКОЛЫ В АКТИРОВАННЫЕ ДНИ

7.1. Администрация Школы в активированные дни при температурном режиме согласно приложению № 1

7.1.1. Издаёт приказ о работе Школы в активированные дни, в котором назначает ответственных за жизнь и здоровье обучающихся.

7.1.2. Организует учет обучающихся, прибывших в школу.

7.1.3. Вправе принять решение о возможном изменении режима работы

Школы, переносе занятий первой смены на более позднее время, при условии, что на время начала занятий температурный режим соответствует режиму, при котором можно организовать учебный процесс.

7.1.4. Контролирует заполнение журнала учета проведенных мероприятий в активированные дни.

7.1.5. Своевременно вносит коррективы и изменения в учебные рабочие программы в период активированных дней.

7.1.6. Организует учебно-воспитательный процесс на основании специального расписания, используя различные формы обучения (электронная, самостоятельная и др.), через следующие виды занятий:

элективные, факультативные, дистанционное консультирование, on-line уроки; индивидуальные и групповые, предметные учебные занятия со слабоуспевающими обучающимися, в том числе с пропустившими учебные занятия по различным причинам; семинары, лекции, интеллектуальные конкурсы для способных и одаренных обучающихся; тренинги, проводимые педагогами-психологами;

занятия по обучению школьников исследовательской работе, написанию рефератов, работе в библиотеке, Интернете и т.д.; кружковую и внеклассную работу.

7.2. Требования к ведению школьной документации (классных журналов и журналов учета мероприятий в активированные дни):

7.2.1. В активированные дни в классных журналах учителем (педагогом) на левой стороне

в колонке, указывается дата проведения занятий, на правой стороне в графе «Тема урока» - указывается «Активированный день», в графе «Задание на дом» - указываются темы для самостоятельного изучения и форма выдачи (запись в дневниках, по телефону, в электронной форме и т.д.).

В случае присутствия в классе обучающихся организуется учебный процесс в соответствии с требованиями образовательной программы.

7.3. Информация о режиме работы Школы в активированные дни размещается на информационном стендах и сайте Школы.

7.3.1. Периоды отмены образовательного процесса (учебных занятий) для обучающихся в активированные дни являются рабочим временем для педагогических и других работников школы

7.3.2. В период отмены образовательного процесса (учебных занятий) в отдельных классах (группах), либо в целом по школе в активированные дни, учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе V Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 № 69.

7.3.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников Школы устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

7.4. Ответственность школы и родителей (законных представителей) обучающихся

7.4.1. Независимо от количества активированных дней в учебном году Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также качество образования обучающихся.

7.4.2. За доставку детей в школу и обратно в активированные дни, осуществляемую по желанию родителей (законных представителей) обучающихся, ответственность несут их родители (законные представители).

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ШКОЛЫ В ПЕРИОД КАРАНТИНА.

8.1. Администрация школы в период карантина:

8.1.1. Издаёт приказ о приостановлении учебного процесса в очной форме и переходе на электронные формы обучения. Электронные формы обучения – обучение при помощи информационных, электронных технологий.

8.1.2. Контролирует процесс обучения в электронной форме.

8.1.3. Контролирует заполнение классных журналов.

8.1.4. Контролирует своевременное внесение (при необходимости) корректив и изменений в учебные рабочие программы в данный период.

8.1.5. Организует учебно-воспитательный процесс, используя электронные формы обучения: самостоятельная работа обучающихся с электронными материалами, подготовленными педагогами (презентация, аудиолекция, видеолекция, методический и дидактический материал, тесты) с использованием персонального компьютера и т.д.); on-line уроки, дистанционное консультирование, посредством гимназического сайта, системы «Электронный дневник», электронной почты (в чатах, на стенах пользователей, через прикрепленные файлы с выполненными работами и т.д.).

8.1.6. Электронные формы обучения могут также использоваться при организации обучения детей с ОВЗ (в течение всего учебного года), что прописывается в индивидуальном учебном плане такого обучающегося.

8.2. Требования к ведению школьной документации (классных журналов).

8.2.1. В классных журналах учителем (педагогом) на левой стороне в колонке, указывается дата проведения занятий, на правой стороне в графе «Тема урока» - указывается «ЭО (Электронное обучение)» и тема для самостоятельного изучения, в графе «Задание на дом» могут быть перечислены конкретные параграфы, упражнения, задачи и т.д.

8.2.2. Учитель (педагог) выставляет отметки обучающимся, полученные за выполненные задания во время карантина, которые имеют такую же силу как оценки, полученные во время очного обучения и учитываются при выставлении четвертных и полугодовых отметок.

8.3. Информация о режиме работы школы в период карантина, размещается на информационных стендах, сайте Школы, стене электронного дневника.

8.3.1. Периоды перехода на электронное обучение являются рабочим временем для педагогических и других работников школы.

8.3.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников Школы устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

8.4. Ответственность школы, педагогов, родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся.

8.4.1. Независимо от количества карантинных дней в учебном году Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также качество образования обучающихся.

8.4.2. Учителя обязаны скорректировать (при необходимости) рабочие программы в случае, если они меняют порядок изучаемых тем в связи с переходом на электронное обучение для оптимизации работы обучающихся, и внести эти записи в классный журнал.

8.4.3. Обучающиеся обязаны ежедневно выходить в электронный дневник изучать материал, выполнять выданные задания, поддерживать обратную связь с педагогами, своевременно, в предварительно оговорённые сроки отправлять выполненные задания на проверку учителю. В случае технической невозможности прислать выполненные задания по сети Интернет, обучающиеся выполняют задания в отдельной тетради и приносят тетрадь на проверку учителю в первый день после отмены карантина.

8.4.4. Родители (законные представители) обязаны проинформировать классного руководителя о заболевании обучающегося (по которому установлен карантин) в случае возникновения у обучающегося этого заболевания в период карантина.

8.4.5. Родители (законные представители) обязаны обеспечить обучающихся необходимыми техническими средствами для осуществления электронного обучения, или получить предлагаемый учителем материал в Школе, контролировать своевременное выполнение обучающимися и отправление на проверку выданных заданий. В случае технических неполадок и/или болезни обучающегося (по справке) своевременно информировать учителя-предметника через классного руководителя о временной невозможности выполнить или прислать выполненное задание.

**График температурного режима,
при котором рекомендована отмена очного учебного процесса
в МОБУ «Сунарчинская ООШ»**

- 1-4 классы – при температуре - 25 градусов и ниже;
- 5-8 классы - при температуре - 28 градусов и ниже;
- 9 класс – при температуре - 30 градусов и ниже.

В документе прошнуровано
и скреплено печатью
9 листа(-ов).
Директор школы
Карсанова З.Б.

