




Принято на заседании
Управляющего Совета
Протокол №3 от 20.08.2017
Председатель Управляющего Совета
 С.Н. Уваров

Принято на
заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2017
Председатель педагогического совета
 Е.И. Харитоновна

Утверждено
Приказом муниципального казенного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной
школы №6 им. Г.В. Батищева
№ 14 от 01.09.2017
Директор  Е.И. Харитоновна



Положение

о режиме работы муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 имени Г.В. Батищева

І. Общие положения

1.1. Положение о режиме работы муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 имени Г.В. Батищева (далее – Учреждение) разработано на основе следующих документов:

Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;

Конституции РФ от 12.12.1993 г.;

Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»

Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 28.12.2016 N 465-ФЗ.);

Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (с изменениями и дополнениями)

Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69

Трудового кодекса РФ с изменениями и дополнениями на основе Федерального закона от 29 июля 2017 г. N 256-ФЗ.

Устава муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6

Изменений в Устав муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 имени Г.В. Батищева

1.2. Настоящее Положение устанавливает режим работы Учреждения и регламентирует его функционирование в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся и воспитанников, а также график посещения Учреждения участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.3. Режим работы Учреждения определяется приказом директора в начале учебного года.

1.4. Режим работы Учреждения действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы возможно только на основании приказов директора.

1.5. Режим работы директора Учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

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 Учреждения во время организации образовательного процесса

3.1. Организация образовательного процесса в Учреждении регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, факультативных занятий, расписанием звонков, утверждаемыми приказами директора Учреждения.

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

3.2.1. Рабочие дни: понедельник - пятница: 8:00 - 18:00, суббота: 8:00 - 14:00.

Занятия в Учреждении проводятся в одну смену.

Перед началом занятий с 8-20 для учащихся 1 – 11 классов проводится утренняя зарядка продолжительностью 5 – 7 минут.

Начало занятий: 8- 30.

Окончание занятий: 14- 20.

Перемены после 1 урока - по 20 минут с организацией питания, после 5 урока – 10 минут.

Элективные курсы, кружки: 15.00-18.00

3.2.2. Перед началом каждого урока подается звонок. Организацию образовательного процесса осуществляют педагогические работники в соответствии с перечнем обязанностей, установленным «Должностной инструкцией». По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета.

3.2.3. В Учреждении с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должны проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.

3.2.4. Дежурство по Учреждению педагогов, классных коллективов осуществляется в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным и утвержденным директором в начале учебного года.

3.2.5. Классный руководитель сопровождает детей в столовую, присутствует при приеме пищи детьми и обеспечивает порядок.

3.2.6. Педагогическим работникам категорически запрещается:

- впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора Учреждения, а в случае его отсутствия - дежурного администратора;

- принимать задолженности у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки;

- вести прием родителей во время уроков (встречи педагогов и родителей (законных представителей) обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности);

- отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы;

- удалять обучающихся из класса.

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

3.2.8. Изменения в расписание разрешается вносить только по письменному заявлению учителя с разрешения директора или лица, его замещающего.

3.2.9. Организация внеурочной деятельности обучающихся в Учреждении регламентируется расписанием работы кружков, секций, детских общественных объединений.

3.2.10. Режим работы Учреждения может корректироваться в зависимости от погодных-климатических и других организационных условий с целью обеспечения требований федерального государственного образовательного стандарта, санитарных норм и правил.

IV. Режим работы обслуживающего персонала

4.1. Режим работы обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по шестидневной рабочей неделе, согласовывается с председателем профсоюзного комитета Учреждения и утверждается директором.

4.2. Пропускной режим осуществляется в дневное время вахтером, дежурным учителем; в ночное время – сторожем.

4.3. Графики работы всех работников Учреждения регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом директора на текущий учебный год.

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 Учреждения в период каникул

В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический персонал работает 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. Режим работы Учреждения в период летнего отдыха и оздоровления обучающихся МКОУ

7.1. Летняя кампания проводится с целью оздоровления обучающихся, воспитания у них трудолюбия, любви к окружающей среде, формирования здорового образа жизни и обеспечения занятости детей в летнее время. В период проведения летней кампании в Учреждении может функционировать лагерь с дневным пребыванием детей.

7.2. Организация воспитательного процесса в Учреждении в летний период регламентируется приказом директора «Об организации летнего отдыха и оздоровления обучающихся».

Срок действия Положения - до внесения изменений.