

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОЩЕДРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТАН ЮКЪАРАДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«НОВОЩЕДРИНСКИ ЮКЪБЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»

366111 ЧР Шелковской р-н ст.Ново-Щедринская ул.Ленина,57 тел. 8(928) 642-89-07 newschedrin@mail.ru <http://newsched-edu95.ru>

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

МБОУ «НовоЩедринская СОШ»

Протокол № 1 от « 28 » 02 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ

«НовоЩедринская СОШ»

А.Х. Закибов

Приказ № 61/4 от « 28 » 02 2012 г.

Регистрационный номер

№ 38 от « 28 » 02 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме учебных занятий

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«НовоЩедринская средняя общеобразовательная школа»

Шелковского муниципального района Чеченской Республики

I. Общие положения

Положение о режиме работы МБОУ «НовоЩедринская средняя общеобразовательная школа» разработано на основе следующих документов:

- Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
- Конституции РФ;
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ);
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189;
- Трудового кодекса РФ;
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «НовоЩедринская СОШ»

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим работы МБОУ «НовоЩедринская СОШ», график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы МБОУ «НовоЩедринская СОШ» определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

1.3. Режим работы МБОУ «Новошchedринская СОШ», график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы возможно только на основании приказов по школе.

1.4. Настоящее положение регламентирует функционирование школы в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, а также график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.5. Режим работы директора школы и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью школы.

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 здоровье сбережение.

III. Режим образовательного процесса.

Организация образовательного процесса в школе регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, факультативных занятий, расписанием звонков.

3.1. Учебный год начинается 1 сентября. Если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый следующий за ним, рабочий день.

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

3.4. 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).

3.5. Продолжительность учебной рабочей недели:

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

3.6. Учебные занятия организуются в одну смену.

Начало занятий в 8.30, пропуск учащихся в школу в 8.00

3.7. Продолжительность урока:

— 45 минут – 2-11 классы

1-ые классы

— сентябрь, октябрь - 3 урока по 35 минут каждый;

— ноябрь-декабрь – по 4 урока по 35 минут каждый;

— январь - май – по 4 урока по 45 минут каждый.

3.8. Расписание уроков составляется в соответствии с гигиеническими требованиями к расписанию уроков обучающихся в течение дня и недели.

3.9. В течение дня не рекомендуется проводить более одной контрольной работы.

IV. Режим внеурочной деятельности

4.1. Режим внеурочной деятельности регламентируется расписанием работы кружков и секций.

4.2. Проведение экскурсий, 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 учитель, который назначен приказом директора.

4.3. Факультативные кружковые занятия начинаются после окончания уроков.

4.4. Часы факультативных и кружковых занятий входят в объем максимально допустимой нагрузки.

4.5. В Школе по желанию и запросам родителей (законных представителей) ведутся группы продленного дня обучающихся, которые начинают свою работу после окончания уроков.

Режим работы каждой группы утверждается директором школы.

Группы продленного дня действуют на основании Положения о группах продленного дня.

V. Промежуточная и итоговая аттестация обучающихся.

5.1. Оценка индивидуальных достижений обучающихся осуществляется по окончании каждого учебного периода:

-1 классов - по итогам учебного года (безотметочное обучение);

-2-9 классов – по итогам четвертей, учебного года (балльное оценивание);

-10,11 классов - по полугодиям (балльное оценивание).

Порядок проведения промежуточной аттестации и системы оценки индивидуальных достижений обучающихся определяется соответствующими локальными актами школы.

5.2. Государственная (итоговая) аттестация в выпускных 9 и 11 классов проводится в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства образования РФ.

VI. Ведение документации.

6.1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться Указаниями по ведению классного журнала.

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

VII. Режим работы в выходные и праздничные дни.

Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

VIII. Режим работы школы 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).

IX. 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, полугодия, учебного года
- О работе в выходные и праздничные дни.

10.2. Графики дежурств:

- педагогов на этажах и в столовой школы
- дежурных администраторов

10.3. Должностными обязанностями:

- дежурного администратора
- дежурного учителя

10.4. Графики работы специалистов.