

МКУ «Управление образования Администрации Таштагольского муниципального
района»
МКОУ «Основная общеобразовательная школа № 70» п. Килинск

ПРИКАЗ

02.09.2024г № 65

О ведении бумажных журналов

На основании решения педагогического совета № 1 от 31.08.2022 г., протокола
родительского собрания № 1 от 31.08.2024г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Продолжить ведение бумажного журнала учителям школы. В связи с технической
подготовкой введение электронных документов (Электронного журнала, электронного
дневника)

Директор школы:

А.М.Кирьянова

Положение
о режиме учебных занятий в
МКОУ «Основная общеобразовательная школа № 70»

I. Общие положения

Положение о режиме учебных занятий разработано на основоиследующих документах:

- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типового положения об образовательном учреждении, утвержденного постановлением правительства Российской Федерации от 23.12 2002 г №919, от 01.02. 2005 г №49, от 30.12.2005 г №854;
- Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-10;
- Трудового кодекса РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями);
- Устава МКОУ «Основная общеобразовательная школа № 70»;
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Основная общеобразовательная школа № 70»;

1.1 Настоящее Положение устанавливает режим МКОУ «Основная общеобразовательная школа № 70», график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2 Режим работы МКОУ «Основная общеобразовательная школа № 70» определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

1.3 Режим работы МКОУ «Основная общеобразовательная школа № 70», график посещения школы 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 школы в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, а также график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

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 работы школы во время организации образовательного процесса. Организация образовательного процесса в школе регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, расписанием звонков.

3.1 Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели, в 2 – 4 классах – 34 недели, 5-8 классах – 35 недель, 9 класс – не менее 34 недель.

3.2 Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на I, II ступенях обучения делится на 4 четверти.

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 классе;
- 6-ти дневная рабочая неделя во 2-9 классах.

3.4 Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену. Занятия дополнительного образования (кружки, секции), элективные курсы и т. п. организуются через 40 минут после последнего урока.

3.4.1 Начало занятий в 8.30, пропуск учащихся в школу в 8.00

3.4.2 Продолжительность урока:

- 45 минут – 2-9 классы
- 1 класс- в сентябре, октябре - по 35 минут.

3.4.3 Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета. Классные руководители и дежурные учителя во время перемен дежурят, обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

3.4.4 Дежурство по школе педагогов, классных руководителей осуществляются в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по учебной работе в начале учебного года и утверждается директором школы.

3.4.5 Время начала работы каждого учителя – 20 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей по школе начинается за 30 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 педагоги в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».

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

3.4.8 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.

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

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

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

3.5 Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы кружков, секций.

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

3.5.2 Классные руководители 1-9 классов сопровождают детей в столовую, дежурные учителя присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

3.5.3 Проведение экскурсий, походов, 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.

3.5.4 Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

3.5.5 График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.

3.6 Выход на работу учителя 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 В школе с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должно проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз.

3.9 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.

3.10 Все обучающихся 2-9 классов аттестуются по четвертям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.

3.11 Государственную (итоговую) аттестацию в 9 классе и промежуточную итоговую аттестацию

4-8 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ.

IV. Ведение документации.

4.1 Всем педагогам при ведении журналов следует руководствоваться Положением по ведению классного журнала.

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

V. Режим работы в выходные и праздничные дни.

Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется соответствии со статьями

111,112 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

VI. 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).

VII. Делопроизводство.

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

Приказы директора школы:

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

Графики дежурств:

- классных руководителей

Должностными обязанностями:

- дежурного учителя