

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Школа-интернат им. Героя Советского Союза,
Национального Героя Италии Полетаева Федора Андриановича»

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 3 от 30.08.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме занятий МБОУ «Школа-интернат» г. Рязани

I. Общие положения

Положение о режиме работы разработано на основе следующих документов:

- Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
- Конституция РФ от 12.12.1993 г.;
- 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, 02.12.2013г., 02.07.2014г.);
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;
- Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-10;
- Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного приказом МО РФ от 27.03.2006г. № 69;
- Трудового кодекса РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями);
- Устава МБОУ «Школа-интернат»;
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Школа-интернат».

1.1 Настоящее Положение устанавливает режим работы МБОУ «Школа-интернат», график посещения школы - интерната участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2 Режим работы определяется приказом директора школы-интерната в начале учебного года.

1.3 Режим работы, 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 –интерната 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 здоровьесбережение.

III. Режим работы школы-интерната во время организации образовательного процесса.

Организация образовательного процесса в школе интернате регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, факультативных занятий, расписанием звонков. Режим дня, обеспечивающий научно обоснованное сочетание обучения, воспитания, труда и отдыха, составляется с учетом круглосуточного пребывания воспитанников в школе-интернате в течение 5 дней для 1-х классов и 6 дней для 2-9-х классов.

3.1 Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели, во 2 – 9 классах – 34 недели.

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. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются во второй половине дня.

3.4.1 Начало занятий в 8.30.

3.4.2 Продолжительность урока:

- 40 минут – 2 - 5 классы компенсирующего обучения
- 45 минут – 6 - 9 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 урока 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 заместителем директора по воспитательной работе в начале учебного года, и утверждается директором школы.

3.4.5 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 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 школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

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 Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждый понедельник с 14.00 до 18.00.

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

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

3.4.13 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.

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

3.5 Организация воспитательного процесса в школе - интернате регламентируется расписанием работы воспитателей, кружков, секций, детских общественных объединений.

3.5.15 Учитель, ведущий последний урок, передает детей воспитателю.

3.5.16 Учителя, ведущие 2,3 уроки, сопровождают детей в столовую на дополнительный завтрак, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

3.5.17 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.

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

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

3.6 Выход на работу любого сотрудника школы-интерната 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 Графики работ всех служб (медперсонала, психолога, соц. педагога, библиотеки, логопеда и т.д.) утверждаются директором школы-интерната и вывешиваются на дверях кабинетов.

3.10 Изменение в режиме работы школы определяется приказом директора школы в соответствие с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

3.11 Все обучающихся 3-9 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.

3.12 Государственную (итоговую) аттестацию в 9 классах и промежуточную итоговую аттестацию 3-8 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, МО РО и управления образования администрации г. Рязани

3.13 Отпуск воспитанников домой осуществляется по заявлению родителей, заверенному нотариусом.

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.

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 школы- интерната 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
- педагогов на этажах и в столовой школы
- дежурных администраторов

10.3 Должностными обязанностями:

- дежурного администратора
- дежурного учителя

10.4 Графики работы специалистов.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ САМОПОДГОТОВКИ

1. Общие положения.

1.1. Самоподготовка - один из важнейших моментов в учебно-воспитательном процессе школы-интерната.

1.2. Понятие «самоподготовка» предполагает самостоятельную работу воспитанника под руководством воспитателя по выполнению домашнего задания.

2. Цель и задачи самоподготовки.

2.1. Цель самоподготовки – привитие учащимся навыков самообразовательной работы по планированию, усвоению, закреплению, контролю и оценке полученных знаний.

2.2. Задачи:

- способствовать прочному усвоению знаний образовательных программ;
- углубление содержания учебных предметов;
- формирование навыков работы с учебной литературой;
- развитие познавательных возможностей школьников;
- формирование личностных качеств обучающегося (дисциплинированности, прилежания, усидчивости, самостоятельности, ответственности, чувство коллективизма и др.)

3. Задачи воспитателя при проведении самоподготовки:

3.1. Прививать и развивать навыки систематической самостоятельной работы в получении знаний, умений и навыков.

3.2. Научить воспитанников рациональным приемам работы над заданиями по разным предметам.

3.3. Учить воспитанников организованности в работе, прививать навыки культуры труда.

4. Алгоритм проведения самоподготовки.

Самоподготовка проводится с 17.00 до 19.30 часов.

Время приготовления уроков:

- 2 – 4 классы – 1,5 часа;
- 5 – 7 классы – 2 часа;
- 8 классы – 2,5 часа;
- 9 классы – 3 часа.

5. Структурные элементы самоподготовки

5.1. Организационный момент:

- обязательное проветривание помещения;
- приготовление рабочего места детьми (нужных книг и учебников, тетрадей, письменных принадлежностей, расположение их в определенном порядке на рабочем столе);
- получение словарей, пособий, которые будут необходимы в процессе работы

5.2. Коррекционно-развивающая работа перед самоподготовкой:

- проведение упражнений, направленных на развитие познавательных процессов и интеллекта;

5.3. Постановка цели и мотивация деятельности воспитанников.

- сообщение цели,
- воспитатель четко объявляет содержание занятия, объясняет наиболее рациональную последовательность его выполнения;

5.4. Деление ребят на группы, пары, назначение консультантов.

- 5.5. Самостоятельная работа воспитанников над выполнением домашних заданий.
- 5.6. Индивидуальная работа со слабоуспевающими воспитанниками.
- 5.7. Дополнительная работа на закрепление материала.
- 5.8. Контроль выполнения заданий (частичный, индивидуальный, фронтальный) при помощи консультантов.
- 5.9. Подведение итогов.