

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алтайская школа- интернат с первоначальной летной подготовкой им. Героя Советского Союза К.Г. Павлюкова»

Рассмотрено:

на заседании Управляющего совета от  
21.11.2014 г. № 20

**УТВЕРЖЕНО**  
**Директор школы**

**Акопян С.Д.**  
Приказ от 12.09.2014 № 151

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РЕЖИМЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И**

**УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ВОСПИТАННИКОВ**

## 1. Общие положения

Положение о режиме КГБОУ «АШИ с ПЛП» 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);
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-02;
- Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденного приказом МО РФ от 01.03.2004 № 945;
- Трудового кодекса РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями);
- Устава КГБОУ «АШИ с ПЛП»
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников КГБОУ «АШИ с ПЛП»

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим работы КГБОУ «АШИ с ПЛП» график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы КГБОУ «АШИ с ПЛП» определяется приказом директора школы в начале учебного года.

1.3. Режим работы КГБОУ «АШИ с ПЛП» 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.

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

## 2. 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.

**3. Режим работы школы во время организации образовательного процесса.**

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

3.1.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября, если этот день не выпадает на воскресенье. Продолжительность учебного года в 10-х — 35 недель, в 11 классах — 34 недели.

3.1.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год делится на 4 четверти. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом — не менее 8 календарных недель. Сроки, которых устанавливаются согласно ежегодному Годовому календарному учебному графику.

3.1.3. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели в 10-11 классах:

учреждение работает по графику шестидневной учебной недели: понедельник — суббота – поурочная форма, воскресенье – выходной день.

3.1.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

- Учебные занятия организуются в одну смену.
- Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), обязательные индивидуальные и групповые занятия, и т. п. организуются в другую для обучающихся смену с учетом времени на обед.
- Начало занятий в 08.45.

3.1.5. Продолжительность урока:

3.1.5.1. 40 минут

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

3.1.7. Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся.

3.1.8. 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.

3.1.9. В ОУ с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должно проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз.

3.1.10. Дежурство по школе педагогов, осуществляются в соответствии с графиком дежурств, составленным заместителем директора по учебно-воспитательной работе в начале каждой четверти и утверждается директором школы.

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

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

3.1.13. 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. Прием иных лиц осуществляется ежедневно с 9.00 до 17.00.

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

3.1.15. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждый третий понедельник месяца с 15.00. до 18.00., в случаи срочности решения вопроса по мере необходимости.

3.1.16. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования, и т.д.) без разрешения администрации школы.

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

3.1.18. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании полугодия. Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

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

3.2. Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы кружков, секций, детских общественных объединений.

3.2.1 Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы школы разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы. В приказе, определяются лица, которые несут ответственность, за сохранность жизни и здоровья обучающихся, обозначается безопасный маршрут следования, время и место проведения, категория участников мероприятия. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, классный руководитель, который назначен приказом директора.

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

#### **4. Ответственность педагогов**

4.1. Учреждение несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за жизнь и здоровье воспитанников.

- 4.2. Учреждение самостоятельно в выборе форм, средств, методов обучения и воспитания в пределах определенных Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Учреждения.

4.3. Администрация Учреждения, педагогические работники несут ответственность за жизнь, здоровье воспитанников, реализацию в полном объеме режима дня, качество реализуемой основной образовательной программы, соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям воспитанников.

4.4. Используемые образовательные программы, методики и технологии воспитания и обучения должны соответствовать гигиеническим требованиям к образовательной нагрузке.

#### **5. Ведение документации.**

5.1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться Положением «Порядок ведения классного журнала».

5.2. 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.

#### **6. 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.

#### **7. Режим работы школы в каникулы.**

В период осенних, зимних, весенних, летних 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).

#### **8. Делопроизводство.**

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

8.1. 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.

8.2. Графики дежурств:

- дежурных администраторов

8.3. Должностными обязанностями:

- дежурного администратора

8.4. Графики работы специалистов.