

ПРИНЯТО
Педагогическим советом ГБОУ НСО
«САКК им. А.И. Покрышкина (школа-интернат)»
Протокол № 16
От « 30 » 08 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ НСО
«САКК им. А.И. Покрышкина
(школа-интернат)»

В.М. Горелкин
« 31 » 2018 г.

**Положение о режиме работы
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Новосибирской области
«Сибирский авиационный кадетский корпус им. А.И. Покрышкина
(школа-интернат)»**

Общие положения

Настоящее положение разработано на основе следующих документов:

- Конвенции ООН о правах ребёнка;
- Декларации прав ребенка;
- Конституции РФ от 12.12.1993 г.;
- - Федеральный Закон «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 25.11.2013 г. № 317-ФЗ);
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29. 12. 2012 г №273-ФЗ;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12. 2010 г №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»
- Трудовой кодекс РФ;
- Устав ГБОУ НСО «САКК им. А.И. Покрышкина (школа-интернат)»

Настоящее положение регламентирует функционирование кадетского корпуса в период организации образовательного процесса, каникул, летней авиационной практики, отдыха и оздоровления обучающихся, а также график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации.

Цели и задачи

- Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами;
- Обеспечение конституционных прав, обучающихся на образование и здоровьесбережение.

Режим работы во время организации образовательного процесса

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

Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 8, 10 классах – 36 недель, в 9, 11 классах – 34 недели.

Регламентирование образовательного процесса

Учебный год в 8-9 классах делится на четыре четверти, в 10-11 классах – на два полугодия.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет 30 календарных дней и регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком.

Регламентирование образовательного процесса на неделю

Продолжительность учебной рабочей недели – 6 дней. Учебный процесс организуется в соответствии с распорядком дня (Приложение № 1).

Регламентирование образовательного процесса на день

Учебные занятия организуются в одну смену. Факультативные занятия, занятия дополнительного образования (кружки, секции), обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются во второй половине дня.

Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета, окна открываются в режим проветривания. Во время перемен на этажах учебного корпуса организуется дежурство из группы кадет, которых контролирует дежурный офицер-воспитатель.

Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока.

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

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

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

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

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

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

Изменения в расписание разрешается вносить только по письменному заявлению учителя с разрешения директора или лица, его замещающего. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

Организация воспитательного процесса в ОУ регламентируется расписанием работы дополнительного образования, кружков, секций.

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, (офицер-воспитатель), который назначен приказом директора.

Работа спортивных секций, кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором кадетского корпуса.

Выход на работу учителя, педагога дополнительного образования или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

Изменение в режиме работы ОУ определяется приказом директора школы в соответствии с нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры.

Все обучающихся 8-9 классов аттестуются по четвертям, 10,11 классов - по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучаю-

щихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.

Государственную (итоговую) аттестацию в выпускных 9 и 11 классов и промежуточную итоговую аттестацию 8, 10 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, региональных и муниципальных органов управления образованием.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников ОУ

Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификационным списком. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которая неконкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируются графиками и планами работы и может быть связана с: выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой

Ведение документации

Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться «Инструкцией по ведению классных журналов»

Внесение изменений в классные 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.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает своевременность выдачи своим подчиненным журналов и их сохранность в течение учебного года, а также ежемесячную проверку.

Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по шестидневной рабочей неделе и утверждается директором.

Пропускной режим осуществляется круглосуточно сотрудниками охраны.

Посетители школы ожидают встречи с педагогами в фойе 1 этажа. Посетителям запрещается парковать машины на территории школы.

Графики работы всех педагогических работников и режим отпусков регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом директора на текущий год.

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.

Режим работы в каникулярное время

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).

Режим работы ввремя летней авиационной практики

Во время летней авиационной практики режим работы сотрудников организуется в соответствии с приказом директора по проведению отпусков и планами летней авиационной практики кадет в авиационных организациях.