

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.