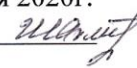



Общеобразовательная школа при Посольстве России в Норвегии

<p>«Рассмотрено» на заседании педагогического совета школы Протокол № 3 от 30.01.20 г.</p>	<p>«Утверждено» Распоряжением по школе № 37 от 31 января 2020г. Директор школы  Ахметова И.Ф.</p>	<p>«Согласовано» Чрезвычайный Полномочный Посол Российской Федерации в Норвегии  Рамишвили Т.О. «31» января 2020 г.</p>
--	---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЖИМЕ РАБОТЫ
общеобразовательной школы
при Посольстве России в Норвегии**

**г. Осло,
2020**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»», Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации N 216 от 30.06.2020 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19» и Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства Российской Федерации в Королевстве Норвегия.

1.2. 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.

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

2. Режим работы во время организации образовательного процесса Организация образовательного процесса в общеобразовательной школе при Посольстве России в Норвегии регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, факультативных занятий, занятий по внеурочной деятельности, расписанием звонков.

2.1. Продолжительность учебного года

2.1.1. Учебный год для обучающихся в общеобразовательной школе при Посольстве России в Норвегии начинается 1 сентября (если иное не установлено приказом руководителя заграничного учреждения) и заканчивается в соответствии с учебным планом общеобразовательной программы школы.

2.1.2 Продолжительность учебного года обучающихся по образовательным программам начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования составляет не менее тридцати четырёх недель (без учёта срока проведения государственной итоговой аттестации), а обучающихся в первом классе - тридцать три недели.

2.2. Регламентирование образовательного процесса

2.2.1. Учебный год составляют учебные периоды: триместры – для 1- 9 классов, полугодия – для обучающихся 10-11 классов. При использовании триместров и полугодий, год разбивается на 6 модулей. Длительность каждого модуля в первом полугодии – 5-6 недель, во втором полугодии – 6-7 недель.

2.2.2. В процессе освоения общеобразовательных программ обучающимся предоставляются каникулы. Общая продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее тридцати календарных дней. Обучающимся в первом классе в течение учебного года предоставляются дополнительные недельные каникулы. Продолжительность летних каникул составляет не менее восьми недель.

2.3. Регламентирование образовательного процесса на неделю Продолжительность учебной рабочей недели для учащихся 1-11 классов – 5 дней.

2.4. Регламентирование образовательного процесса на день

Расписание занятий и учебная нагрузка обучающихся определяется с учётом требований государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов Российской Федерации, климатических условий государства пребывания и других обстоятельств.

2.4.1. Учебные занятия организуются в одну смену (при соблюдении гигиенических требований к максимальным величинам недельной образовательной нагрузки согласно СП 2.4.3648-20).

Занятия внеурочной деятельности, кружки, секции, индивидуальные и групповые занятия, организуются во второй половине дня с перерывом не менее 45-60 минут после основных занятий.

2.4.2. Начало занятий в 8.30, пропуск учащихся в школу в 8.00

2.4.3. Продолжительность урока:

- во 2-11 классах - 40 минут;
- в 1 классе – ступенчатый режим обучения: сентябрь-октябрь - 3 урока по 35 минут, ноябрь-декабрь - 4 урока по 35 минут, 2 полугодие - 4 урока по 40 минут

2.4.4. 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 обучающихся, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

2.4.5. Дежурство по школе администрации школы и учителей осуществляется в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным в начале каждого полугодия и утверждается директором школы.

2.4.6. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока, в начальной школе за 20 минут.

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

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

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

2.4.10. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков без разрешения администрации школы.

2.4.11. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное и (или) физическое воздействие на обучающихся.

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

2.4.13. Изменения в расписание разрешается вносить только с разрешения директора или лица, его замещающего. Категорически запрещается производить замену уроков, их перестановку по договоренности между учителями без разрешения администрации

школы. Ответственность за составление и корректировку графика дежурства дежурных администраторов и дежурных учителей возложена на заместителя директора по УВР.

2.4.14. Присутствие обучающихся на уроках и во внеурочное время в верхней одежде не допускается. Дежурный учитель должен контролировать внешний вид учащихся (наличие сменной обуви), хранение верхней одежды и обуви обучающихся в гардеробной, расположенной в фойе здания школы.

2.4.15. Дежурный администратор назначается из числа директора и заместителя директора с целью выполнения задач по оперативному управлению.

2.4.16. Дежурный администратор организует термометрию на входе в школу и ведет журнал для занесения данных в отношении лиц с температурой тела 37,1 С и выше.

2.4.17. Для организации образовательного процесса и обеспечения безопасных условий деятельности организации в условиях распространения вирусной инфекции (COVID-19) за каждым классом закрепляется учебный кабинет.

2.5. Организация воспитательного процесса в общеобразовательной школе при Посольстве России в Норвегии регламентируется расписанием работы кружков, секций, детских общественных объединений, занятий внеурочной деятельности.

2.5.1. 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 распоряжением директора школы.

2.5.2. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы. Самовольное изменение расписания не допускается.

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

2.5.4. В случае заболевания учитель обязан своевременно известить дежурного администратора, с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены

заболевшего учителя. Выход на работу учителя возможен только после разрешения врача посольства, в случае заболевания COVID-19 учитель допускается к работе после предоставления отрицательного теста.

2.5.5. В образовательной организации с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся 1-4 классов должны проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз при обучении русскому языку, чтению, математике.

2.5.6. Изменение в режиме работы общеобразовательной школы при Посольстве России в Норвегии определяется приказом руководителя заграничного учреждения или распоряжением директора школы в соответствии с нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с климатическими изменениями.

2.6. Проведение итоговой аттестации

2.6.1. Все обучающиеся 2-9 классов аттестуются по триместрам, 10,11 классов - по полугодиям.

2.6.2. Государственную итоговую аттестацию в выпускных 9 и 11 классах проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства просвещения РФ.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников школы

3.1. Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификационным списком. Другая часть педагогической работы учителей, требующая затрат рабочего времени, которая неконкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Положением о специальном структурном образовательном подразделении Посольства России в Норвегии 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

4. Ведение документации

4.1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться Положением о заполнении классного журнала

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

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает ежемесячную проверку заполнения электронного журнала.

5. Режим работы обслуживающего персонала

5.1. Режим работы обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по пятидневной рабочей неделе. 5.2. В школе организована уборка школьных помещений с применением дезинфицирующих средств не реже одного раза в неделю.

5.3. С целью предупреждения распространения вирусной инфекции (COVID-19) кожные антисептики расставлены на входе в здание и в санузлах, размещены инструкции по применению антисептика в местах установки дозаторов.

5.4. Посетители школы ожидают встречи с педагогами в фойе 1 этажа.

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 каникулярное время

7.1. В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический персонал работает 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. Заключительные положения

- 8.1. Срок действия Положения о режиме работы общеобразовательной школы при Посольстве Российской Федерации в Норвегии не ограничен.
- 8.2. Положение обсуждается на общем собрании работников школы, принимается на заседании педагогического совета и утверждается распоряжением директора Школы.
- 8.3. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном пунктом 8.2. порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.