

# **ПОЛОЖЕНИЕ о режиме учебных занятий**

## **I. Общие положения**

Положение о режиме учебных занятий 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);

Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г № 273 - ФЗ

Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-10;

Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденного приказом МО РФ от 01.03.2004 г. № 945;

Трудового кодекса РФ от 01.02.2002 г. (с изменениями и дополнениями);

Устава МКОУ СОШ № 15 х. Садовый

Правил внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ СОШ № 15 х. Садовый

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим МКОУ СОШ № 15 х. Садовый, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы МКОУ СОШ № 15 х. Садовый определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

1.3. Режим работы МКОУ СОШ № 15 х. Садовый, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы 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.

## **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 во время организации образовательного процесса.**

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

3.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября.

Продолжительность учебного года составляет:

в 1 классе 33 недели,  
во 2 – 8, 10 классах – 35 недель.

### 3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на I, II ступенях обучения делится на 4 четверти.

Учебный год на III ступени обучения делится на 2 полугодия.

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 – 11 классах.

### 3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), группа продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются через 20 минут после последнего урока.

3.4.1. В 8.15 начинается гигиеническая зарядка.

3.4.2. Начало учебных занятий в 8.30, пропуск учащихся в школу с 8.00.

3.4.3. Продолжительность урока:

- 40 минут – 2-11 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.

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

3.4.5. Дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале каждой четверти и утверждается директором школы.

3.4.6. 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 и осуществляется в соответствии с правилами трудового распорядка.

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

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

3.4.9. Ответственному за пропускной режим школы категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения и записи в журнал посещений. К иным лицам относятся: представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.

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

- 3.4.11. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждый понедельник с 9.00 до 17.00.
- 3.4.12. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
- 3.4.13. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.
- 3.4.14. 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.
- 3.4.15. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
- 3.5. Организация воспитательного процесса в школе** регламентируется расписанием работы группы продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.
- 3.5.1. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.
- 3.5.2. Классные руководители в соответствии с графиком дежурства, воспитатель ГПД сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.
- 3.5.3. 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, воспитатель, который назначен приказом директора.
- 3.5.4. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики и ИКТ допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
- 3.5.5. График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.
- 3.6. Выход на работу учителя, воспитателя ГПД, педагога дополнительного образования или любого сотрудника школы 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 на уроках должны проводиться физкультурные минутки и гимнастика для глаз.
- 3.9. В группе продленного дня продолжительность прогулки для младших школьников должна составлять не менее 1 часа. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.
- 3.10. 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.
- 3.11. Все обучающихся 2 – 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, 11 классах и промежуточную итоговую аттестацию во 2 – 8 классах проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, МО и МП Ставропольского края и управлением образования администрации Минераловодского городского округа.

#### **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. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

#### **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 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.