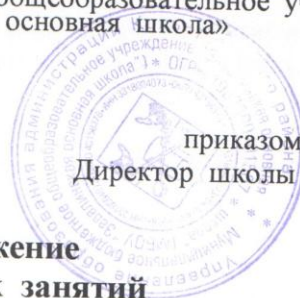


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Завалинская основная школа»

Принято решением педсовета
Протокол № 3 от 27.02.2018г.



Утверждено
Л.М.Красных

**Положение
о режиме учебных занятий
в МБОУ «Завалинская основная школа»**

I. Общие положения.

- 1.1. Положение о режиме учебных занятий разработано на основе следующих документов:
- Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
 - Конституции 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 Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-10;
 - Положения 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 муниципального бюджетного образовательного учреждения «Завалинская основная школа»;
 - Правил внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Завалинская основная школа».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает режим муниципального бюджетного образовательного учреждения «Завалинская основная школа» (далее-Школа), график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.
- 1.3 Режим работы школы определяется приказом администрации школы в начале учебного года.
- 1.4. Режим работы учреждения, 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.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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.

- 3.1. Организация образовательного процесса в школе регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, факультативных занятий, расписанием звонков.
- 3.2. Продолжительность учебного года.
Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе - 33 недели, во 2 – 9 классах – 34 недели.
- 3.3. Регламентирование образовательного процесса.
Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно приказами управления образования и годовым календарным учебным планом. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).
- 3.4. Регламентирование образовательного процесса на неделю.
Продолжительность учебной рабочей недели:
- 5-ти дневная рабочая неделя в 1 – 9 классах;
- 3.5. Регламентирование образовательного процесса на день.
Учебные занятия организуются в одну смену. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), группы продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия организуются по специальному расписанию, утвержденному директором школы.
- 3.5.1. Начало занятий в 8.30. Перед первым уроком в 8.20 ежедневно проводится утренняя гимнастика.
- 3.5.2. Продолжительность урока:
- 40 минут – 2-9 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.
- 3.5.3. Перед началом и в конце каждого урока подается звонок. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по школе и обеспечивают дисциплину и порядок обучающихся, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.
- 3.5.4. Дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляется в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале учебного года и утвержденным директором школы.
- 3.5.5. Время начала работы каждого учителя – за 10 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей по школе начинается за 20 минут до начала учебных занятий и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя и «Положением о дежурстве».
- 3.5.6. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных должностной инструкцией учителя.
- 3.5.7. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения администрации школы, а в случае ее отсутствия - дежурного учителя
- 3.5.8. Ответственному за пропускной режим школы категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без разрешения администрации. К иным лицам относятся: представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса (в соответствии с «Положением о пропускном режиме в школе»).
- 3.5.9. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.
- 3.5.10. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждую среду с 14.00 до 16.00.
- 3.5.11. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

- 3.5.12. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.
- 3.5.13. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
- 3.5.14. Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы группы продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.
- 3.5.15. Классные руководители 1-9 классов сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.
- 3.5.16. 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.
- 3.5.17. Работа спортивных секций, кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
- 3.5.18. График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.
- 3.6. Выход на работу учителя, педагога дополнительного образования или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
- 3.7. Школьное расписание уроков строится в соответствии с Гигиеническими рекомендациями к расписанию уроков, утвержденных СанПиН 2.4.2.2821-10, с учетом шкалы трудности учебных предметов.
- 3.8. С целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должны проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз.
- 3.9. В группе продленного дня продолжительность прогулки для младших школьников должна составлять не менее 1,5 часов. 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 обучающиеся 2-9 классов аттестуются по четвертям по итогам учебного года. Оценивание уровня знаний, умений и навыков обучающихся и качества преподавания проводится в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.
- 3.12. Государственная (итоговая) аттестация в 9 классе проводится в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, департамента образования Владимирской области и управления образования администрации Кольчугинского района, в 2-8 классах - согласно «Положения о промежуточной аттестации».

IV. Ведение документации.

- 4.1. Всем педагогам при ведении классных журналов (электронных и на бумажных носителях) 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 устному 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, графиков 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:

7.1 Приказами 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.

7.2. Графиками дежурств:

- классных коллективов;
- педагогов в коридорах и в столовой школы;
- дежурных администраторов.

7.3. Должностными обязанностями:

- дежурного администратора;
- дежурного учителя.

7.4. Графиками работы специалистов:

- педагогов в коридорах и в столовой школы;
- дежурных администраторов.