

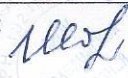


Принято ПС: № <u>8</u> от <u>2.11.18г.</u>	Рассмотрено Советом школы: <u>2.11.18г.</u> 	Согласовано Родительским комитетом: <u>2.11.18г.</u> 	Утверждено:  директор МОУ Неделинская основная школа Приказ № <u>71</u> от <u>6.11.18</u> г.
--	--	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме учебных занятий
в муниципальном общеобразовательном учреждении Неделинская
основная общеобразовательная школа
Малоярославецкого района Калужской области

I. Общие положения.

Положение о режиме учебных занятий разработано на основе следующих документов:

- Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
- Конституция РФ;
- 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);
- ФЗ № 273 с последующими изменениями
- 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 № 945;
- Трудового кодекса РФ от 01.02.2002 г. (с изменениями и дополнениями);
- Устава муниципального общеобразовательного учреждения Неделинской основной общеобразовательной школы Малоярославецкий район Калужской области;

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим муниципального общеобразовательного учреждения Неделинской основной общеобразовательной школы Малоярославецкий район Калужской области; график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы муниципального общеобразовательного учреждения Неделинской основной общеобразовательной школы Малоярославецкий район Калужской области; определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

1.3. Режим работы муниципального общеобразовательного учреждения Неделинской основной общеобразовательной школы Малоярославецкий район Калужской области; 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 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 соответствие 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 занятий, курсов по выбору, расписанием звонков.

3.1. *Продолжительность учебного года.*

Учебный год начинается 1 сентября. Если 1 сентября приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день.

Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели, во 2 – 4, 9 классах – 34 недели, 5 – 8 классах – 35 недель.

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.

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену. Занятия дополнительного образования (кружки, секции) организуются через 45 минут после последнего урока.

3.4.1. Начало занятий в 8.30, пропуск учащихся в школу начинается с 07.00 часов.

3.4.2. Продолжительность урока:

- во 2-9 классы - 45 минут;
- в 1 классе - 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 45 минут каждый, один день 5 уроков – за счёт урока физической культуры.

3.4.3. Продолжительность перемен между уроками составляет 10 минут, большие перемены (после 1 и 4 уроков) - 20 минут, в 1 классе после 2-го урока динамическая пауза продолжительностью 40 минут;

3.4.4. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета. Дежурный классный руководитель во время перемен дежурит по школе и обеспечивает дисциплину обучающихся, а также несёт ответственность за поведение обучающихся на всех переменах.

3.4.5. Дежурство по школе классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с «Положением о дежурстве по школе» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора в начале учебного года и утверждается директором школы.

3.4.6. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. 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 по школе», «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. 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 ежедневно с 9.00 до 17.00 часов.

3.4.12. Категорически запрещается отпускать обучающихся 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 сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

3.5.3. Проведение экскурсий, походов, выходов с обучающимися 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 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 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 должно проводиться на уроках физминутки и гимнастика для глаз.

3.9. В группе продленного дня продолжительность прогулки для младших школьников должна составлять не 30 минут. 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 классе и промежуточную итоговую аттестацию 2 - 8 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, МО Калужской области и Малоярославского отдела образования.

3.13. Пропускной режим осуществляется в дневное время техслужащей, дежурным учителем, ответственным администратором; в ночное время – сторожем.

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

3.15. Графики работы всех работников школы регламентируются «Правилами внутреннего трудового распорядка» и утверждаются приказом директора на текущий год.

IV. Ведение документации.

4.1. Всем педагогам при ведении журналов следует руководствоваться «Положением о ведении классного журнала».

4.2. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие обучающихся) производит только классный руководитель по приказу директора школы. Исправление оценок в классном журнале не допускается. В случае необходимости внесения исправлений следует руководствоваться «Положением о ведении классного журнала».

4.3. Заместитель директора обеспечивают своевременность выдачи своим подчиненным журналов и их сохранность в течение учебного года, а также ежемесячную проверку.

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.

6.1. В период каникул обучающиеся посещают школу согласно плану работы в каникулярное время, утверждённому директором школы.

6.2. Педагогический и учебно - вспомогательный персонал в каникулярное время 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. Режим работы муниципального общеобразовательного учреждения Неделинской основной общеобразовательной школы Малоарославецкого района Калужской области в период летнего отдыха и оздоровления обучающихся.

7.1. Летняя кампания проводится с целью оздоровления обучающихся, воспитания у них трудолюбия, любви к окружающей среде, формирования здорового образа жизни и обеспечения занятости детей в летнее время. В период проведения летней кампании функционирует лагерь с дневным пребыванием детей.

7.2. Организация воспитательного процесса в летний период регламентируется приказом директора «Об организации летнего отдыха и оздоровления обучающихся».

7.3. Педагогические работники, для которых каникулярный период не совпадает с оплачиваемым отпуском, привлекаются к работе в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе школы. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

VIII. Делопроизводство.

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

8.1. 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.

8.2. Графики дежурств:

- классных коллективов;
- классных руководителей по школе;

8.3. Должностными обязанностями:

- членов администрации
- дежурного учителя.