

Принято  
на педагогическом совете  
31.08.2017 г. протокол №9

Утверждаю  
Директор Л.Н.Аверина  
Приказ от 31.08.2017 г. №101-о

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о режиме учебных занятий**

**МБОУ «СОШ№1 им. Героя Советского Союза Каманина Н.П.» г. Меленки**

#### **I. Общее положение**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников и учащихся с учётом деятельности МБОУ «СОШ№1 им. Героя Советского Союза Каманина Н.П.» г. Меленки.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ, Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, в соответствии с Уставом учреждения и Коллективным договором.

#### **II. Режим образовательного процесса.**

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

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

2.2. Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной ( итоговой) аттестации, в первом классе 33 недели.

2.3. Учебный год составляет периоды: четверти и полугодия. Количество четвертей - 4, количество полугодий – 2.

2.4. При обучении по четвертям после каждого учебного периода следуют каникулы (четверти чередуются с каникулами). Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).

2.5. Продолжительность учебного года, каникул устанавливается годовым календарным учебным графиком. Календарный график на каждый учебный год согласовывается с учредителем (управлением образования администрации Меленковского района) и утверждается приказом директора Школы.

2.6. Обучение в школе ведется с 1 по 11 класс. В 1-4 классах по 5-ти дневной учебной неделе, в 2- 11 классах по 6-ти дневной учебной неделе.

2.7. Продолжительность урока во 2-11 классах составляет 40 минут.

- 2.8 В 1-х классах, для облегчения процесса адаптации детей к требованиям образовательного учреждения, применяется ступенчатый метод постепенного наращивания учебной нагрузки:
- сентябрь, октябрь 3 урока по 35 минут каждый;
  - ноябрь – декабрь 4 урока по 35 минут каждый;
  - январь – май 4 урока по 40 минут каждый
- 2.9. Учебные занятия организуются в одну смену. Занятия дополнительного образования (кружки, секции) специальная медицинская группа и т. п. организуются через 45 минут после последнего урока.
- 2.10. Начало занятий в 08.00, пропуск учащихся в школу в 07.30. Перед началом каждого урока подается звонок.
- 2.11. После каждого урока учащимся предоставляется перерыв не менее 10 минут. Для организации питания обучающихся в режим учебных занятий вносятся не более 2-х перемен, продолжительностью не менее 20 минут.
- 2.12. 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.
- 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.
- 2.13. 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).
- 2.14. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».
- 2.15 Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.
- 2.16. 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.
- 2.17. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.
- 2.18. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждый понедельник с 09.00 до 16.00.
- 2.19. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
- 2.20. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

- 2.21. 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 уважительной причине, заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.
- 2.22. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
- 2.24. Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы кружков, секций, детских общественных объединений.
- 2.25. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.
- 2.26. Классные руководители в соответствии с графиком дежурства, сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.
- 2.27. 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, педагогический работник который назначен приказом директора.
- 2.28. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
- 2.29. График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.
- 2.30. Выход на работу учителя, педагога дополнительного образования или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
- 2.31. Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся.
- 2.32. 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.
- 2.33. С целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся. На уроках в начальной, средней и старшей школе проводятся физкультминутки, динамические паузы и гимнастика для глаз.
- 2.34. Все обучающихся 2-9 классов аттестуются по четвертям, 10-11 классов по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.
- 2.25. Государственную (итоговую) аттестацию в 9, 11 классах и промежуточную итоговую аттестацию 2 - 8 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, департамента образования администрации Владимирской области, управления образования администрации Меленковского района.

### **III. Ведение документации.**

- 3.1. Всем педагогам при ведении журналов следует руководствоваться Положением по ведению классного журнала.

3.2. 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.

#### **IV. 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.

#### **V. 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).

#### **VI. Делопроизводство.**

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

##### 6.1. 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.

##### 6.2. Графики дежурств:

- классных коллективов
- педагогов на этажах и в столовой школы
- дежурных администраторов

##### 6.3. Должностными обязанностями:

- дежурного администратора
- дежурного учителя

##### 6.4. Графики работы специалистов.