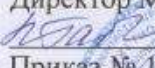


Принято
на педагогическом совете
(протокол № 6
от «11» января 2016 г.)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Карьевская СОШ»
 Д.Н. Габдушева
Приказ № 1 от «12» января 2016 г.

**Положение
о режиме занятий
в МБОУ «Карьевская СОШ»**

I. Общие положения

Положение о режиме занятий разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-№ 273 от 29.12.2012 года;
- Санитарно-гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10;
- Устава МБОУ «Карьевская СОШ»;
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Карьевская СОШ».

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим занятий в МБОУ «Карьевская СОШ», график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы МБОУ «Карьевская СОШ» определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

1.3. Режим работы МБОУ «Карьевская СОШ», график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы возможно только на основании приказа 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 учебным графиком, расписанием учебных, внеурочных занятий, расписанием звонков.

3.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года определяется ежегодно годовым календарным учебным графиком.

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на I, II ступенях обучения делится на 4 четверти, на III ступени – на два полугодия.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно годовым календарным учебным графиком. **Продолжительность летних каникул составляет не менее 8 недель.** 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 классе, в 5-11 классах;
- 6-ти дневная рабочая неделя во 2-4 классах.

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену. Внеурочная деятельность, занятия дополнительного образования (кружки, секции) и т. п. организуются через 45 минут после последнего урока.

3.4.1. Начало занятий в 9.00, пропуск учащихся в школу в 8.00 часов.

3.4.2. Продолжительность урока:

- 45 минут – 2-11 классы
- 1 класс – в сентябре, октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, ноябрь-декабрь – 4 урока по 35 минут, январь-май – по 4 урока по 45 минут каждый. В середине учебного дня динамическая пауза продолжительностью не менее 40 минут.

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

3.4.4. 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 каждого полугодия и утверждается директором школы.

3.4.5. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей по школе начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя и Положением о дежурстве.

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

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

3.4.8. 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.

- 3.4.9.** Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.
- 3.4.10.** Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждый день с 12.00 до 16.00 (кроме субботы).
- 3.4.11.** Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
- 3.4.12.** Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.
- 3.4.13.** 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.
- 3.4.14.** Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
- 3.5.** Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы кружков, секций, детских общественных объединений.
- 3.5.15.** Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников. В случае подготовки к мероприятиям или участия в них ответственность возлагается на классных руководителей.
- 3.5.16.** Классные руководители в соответствии с графиком дежурства, сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.
- 3.5.17.** 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.
- 3.5.18.** Работа занятий по внеурочной деятельности, спортивных секций, кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором школы. При проведении внеурочных занятий продолжительностью более академического часа организуются перемены - 10 минут для отдыха со сменой вида деятельности.
- 3.5.19.** График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.
- 3.6.** Выход на работу учителя, воспитателя, 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 должно проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз.
- 3.9.** Государственная итоговая аттестация в 9, 11 классах и промежуточная итоговая аттестация 3–8, 10 классах проводится в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, управления образования Ординского муниципального района.

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, 10-11 классов по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положениями: промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.

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 и записей 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:

7.1. Приказы директора школы:

- О режиме работы школы на учебный год
- Об организации питания
- Об организованном окончании четверти, учебного года

7.2. Графики дежурств:

- классных коллективов
- педагогов

7.3. Должностными обязанностями:

- дежурного администратора
- дежурного учителя

7.4. Графики работы сотрудников.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия и действует до принятия нового.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом и принимаются на заседании педагогического совета.

8.3. Настоящее Положение вывешивается для ознакомления на сайте общеобразовательного учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498040

Владелец Минсадирова Фамира Закрулловна

Действителен с 09.01.2023 по 09.01.2024