

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
школы  
Протокол № 1  
от «14» августа 2019г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
Усатова Т.В. Усатова  
от «27» августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Новокамалинская СОШ № 2»  
Попова Н.Б. Попова/  
Приказ № 01-05-88  
от «27» августа 2019г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о режиме учебных занятий МБОУ «Новокамалинская СОШ № 2»

### 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)
- ✓ Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» (273-ФЗ ред. от 21.07.2014)

✓ Приказ МО Красноярского края "Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях" от 14.12.2015г № 66-11-04(с 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 01.03.2000 № 945;

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

✓ Устава школы;

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим МБОУ «Новокамалинская СОШ № 2», график посещения школы участниками образовательного процесса иными лицами.

1.2. Режим работы МБОУ «Новокамалинская СОШ № 2» определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

1.3. Режим работы МБОУ «Новокамалинская СОШ № 2», график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует 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 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 занятий, внеурочной деятельности, расписанием звонков.

### 3.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели, во 2 –8 и 10 классах – 34 недели, 9 и 11 класс – не более 37 недель с учетом итоговой аттестации.

### 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 в 1-11 классах;

### 3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену. Занятия по внеурочной деятельности организуются после последнего урока.

3.4.1. Начало занятий в 8.30

3.4.2. Продолжительность урока: 40 минут – 2-11 классы

✓ 1 класс - в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый и один урок игровой, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 40 минут каждый.

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 по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, 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 учебного года и утверждается директором школы.

3.4.5. 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).

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

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

3.4.8. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

3.4.9. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

3.4.10. 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.

3.4.11. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

**3.5. Организация воспитательного процесса в школе** регламентируется расписанием кружков, секций, детских общественных объединений, расписанием внеурочной деятельности.

3.5.1. Внеурочная деятельность организуется в соответствии с образовательной программой школы и расписанием занятий.

3.5.2. Классные руководители 1-4 классов 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, который назначен приказом директора.

3.5.14. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

3.5.15. 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 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. Изменение в режиме работы школы определяется приказом директора школы в соответствие с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

3.10. 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.

3.11. Государственную (итоговую) аттестацию в 9, 11 классах проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, управления образования администрации Рыбинского района.

#### **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