

Рассмотрено и принято
общественным Советом школы
Протокол № 2 от 25.12.2019г.

Утверждаю
приказ № 172 от 27.12.2019г.
Директор МКОУ «Медвѣдская СШ № 17»:

Вотачева Н.Г. /



ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме занятий обучающихся

И. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе:
 - Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ;
 - Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г № 273 - ФЗ
 - Санитарно эпидемиологических требований к условиям организации обучения в общеобразовательных организациях» СанПиН 2.4.22821-10;
 - Устава МКОУ «Медвѣдская СШ № 17»
 - Правил внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Медвѣдская СШ № 17»
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает режим занятий обучающихся ОУ, график посещения образовательного учреждения участниками образовательного процесса и иными лицами.
- 1.3. Режим работы МКОУ «Медвѣдская СШ № 17» определяется приказом администрации ОУ в начале учебного года.
- 1.4. Режим работы МКОУ «Медвѣдская СШ № 17» график посещения ОУ участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы возможно только на основании приказов по ОУ.
- 1.5. Настоящее положение регламентирует функционирование ОУ в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, а также график посещения ОУ участниками образовательного процесса и иными лицами.
- 1.6. Режим работы директора МКОУ «Медвѣдская СШ № 17» и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельности 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 ОУ регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, факультативных занятий, расписанием звонков.

3.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе составляет 33 недели, во 2 - 11 классах - не менее 34 недель и не более 35 недель

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год делится на 4 четверти. Продолжительность каникул в течение учебного года регулируется Годовым календарным учебным графиком. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).

3.3. В ОУ установлена 5-ти дневная учебная неделя.

3.4. Учебные занятия организуются в одну смену.

3.4.1. Начало занятий в 8.30

3.4.2. Продолжительность урока во 2-11 классах 45 минут. В 1 классе используется «ступенчатый» режим обучения в первом полугодии (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). В середине учебного дня в 1 классе проводится 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. Кабинеты проветриваются. Классные руководители и педагоги во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину обучающихся, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

3.4.4. Дежурство по школе учителей, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с графиком дежурств, составленным заместителем директора по учебно-воспитательной работе в начале каждой четверти и утверждается директором ОУ.

3.4.5. Время начала работы каждого учителя - за 20 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 и осуществляется в соответствии с правилами трудового распорядка.

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 ОУ, а в случае его отсутствия — заместителя директора.

3.4.8. Ответственному за пропускной режим категорически запрещается впускать в здание ОУ посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения и записи в журнал посещений. 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 осуществляется ежедневно в рабочее время.

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

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 ОУ.

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 обучающихся.

3.5.2. Классные руководители, воспитатель ГПД 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, 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 ОУ ежегодно.

3.6. Выход на работу учителя, воспитателя ГПД, 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 на уроках должны проводиться физкультурные минутки и гимнастика для глаз.

3.9. В группе продленного дня продолжительность прогулки для младших школьников должна составлять не менее 1 часа. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.

3.10. Изменение в режиме работы школы определяется приказом директора в соответствие 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, 10-11 классы - по полугодиям. Обучение в 1 классе проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.

3.12. Государственная (итоговая) аттестация в 9,11 классах проводится в соответствии с локальными актами МКОУ «Медвёдская СШ № 17»

IV. Ведение документации

4.1. Всем педагогам при ведении электронного журнала следует руководствоваться Положением об электронном журнале.

4.2. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только администратор по приказу директора ОУ.

V. Режим работы в выходные и праздничные дни

5.1. 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 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:

- о режиме работы ОУ на учебный год
- об организации питания
- об организованном окончании четверти, учебного года
- о работе в выходные и праздничные дни.

7.2. Графики дежурств:

- классных коллективов
- педагогов на этажах школы
- дежурных администраторов

7.3. Должностными обязанностями:

- дежурного администратора
- дежурного учителя

7.4. Графики работы специалистов.

