


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования Плавский район
«Ново-Никольская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ МО Плавский район «Ново-Никольская СОШ»)**

«Согласовано» на заседании Совета Школы Протокол № <u>1</u> от « <u>29</u> » <u>08</u> 2016 г.	«Принято» на заседании педагогического совета Протокол № <u>1</u> от « <u>30</u> » <u>08</u> 2016 г.	«Утверждено» Директор школы  Приказ № <u>46</u> от « <u>30</u> » <u>08</u> 2016 г.
--	---	--



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общие положения

Положение о режиме учебных занятий разработано на основе следующих документов:

- Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребёнка;
- 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);
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-№ 273 от 29 декабря 2012г.;
- Типового положения об образовательном учреждении, утвержденного постановлением правительства Российской Федерации от 23.12 2002 г №919, от 01.02. 2005 г № 49, от 30.12.2005 г № 854;
- Санитарно-гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-10 (с изменениями и дополнениями);
- Трудового кодекса РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями);
- Устава МБОУ МО Плавский район «Ново-Никольская СОШ»;
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ МО Плавский район «Ново-Никольская СОШ».

1.1 Настоящее Положение устанавливает режим МБОУ МО Плавский район «Ново-Никольская СОШ», график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2 Режим работы МБОУ МО Плавский район «Ново-Никольская СОШ» определяется приказом директора школы в начале учебного года.

1.3 Режим работы МБОУ МО Плавский район «Ново-Никольская СОШ», 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.

2. 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.

3. Режим работы школы во время организации образовательного процесса.

Организация образовательного процесса в школе регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных, дополнительных занятий, расписанием звонков.

3.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели, во 2 – 4 классах – 35 недель, в 5 – 11 классах – 35 недель.

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на первой, второй ступенях обучения делится на 4 четверти, на третьей ступени – на 2 полугодия.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно 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- 5 классах;

- 6-ти дневная рабочая неделя в 6-11 классах.

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.

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 - по 4 урока в день по 35 минут каждый, январь – май по 40 минут каждый урок.

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 обучающихся 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 УВР 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 и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя и Положением о дежурстве (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 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. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
- 3.4.11. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.
- 3.4.12. 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.
- 3.4.13. 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.
- 3.5.1. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.
- 3.5.2. Классные руководители в соответствии с графиком дежурства, 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 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 СанПиН.
- 3.8. 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.
- 3.9. Все обучающиеся 2-9 классов аттестуются по четвертям, обучающиеся 10-11 классов - по полугодиям.
- 3.10. Государственную (итоговую) аттестацию в 9, 11 классах и промежуточную итоговую аттестацию 2-8, 10 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами.

4. 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.

5. 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.

6. 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).

7. 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.
- О работе в выходные и праздничные дни.

7.2. Графики дежурств:

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

7.3. Должностными обязанностями:

- дежурного администратора;
- дежурного учителя.

Всего пронумеровано,
пронумеровано и
скреплено печатью

2 (два) листов

Директор МБОУ МО Плавский
район «Ново-Никольская
СОШ»



Е.И. Кострикова