

Принято на заседании
педагогического совета
протокол №1
от «31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Астаховской средней общеобразовательной школы
Каменского района Ростовской области
А.В. Перепелицын
Приказ 31.08.2020 г. №123



ПОЛОЖЕНИЕ о режиме учебных занятий в МБОУ Астаховская СОШ

І. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает режим МБОУ Астаховской СОШ (далее - Школа), график посещения Школы участниками образовательного процесса и иными лицами.
2. Режим работы Школы определяется приказом администрации школы в начале учебного года.
3. Режим работы Школы, график посещения Школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует до изменения в последних. Временное изменение режима работы Школы возможно только на основании приказов по школе.
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.
5. Режим работы директора школы и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью школы.

ІІ. Цели и задачи

6. Упорядочение образовательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами.
7. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

ІІІ. Режим работы школы во время организации образовательного процесса

8. Организация образовательного процесса в школе регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, внеурочных занятий, расписанием звонков.
9. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе составляет 33 учебные недели, во 2 – 4 классах – 34 учебные недели.

Продолжительность учебного года для обучающихся 5-8 классов составляет 35 учебных недель; для 9 класса (без учета государственной итоговой аттестации) – 34 учебные недели.

Продолжительность учебного года для обучающихся 10 класса составляет 35 учебных недель; для 11 класса (без учета государственной итоговой аттестации) – 34 учебные недели.

1. Регламентирование образовательного процесса.

На ступенях начального общего, основного общего образования учебный год делится на 4 четверти, в 10-11 классах – на 2 полугодия.

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).

Учебные занятия в 1-11-ых классах проводятся по пятидневной учебной неделе в режиме одной учебной смены.

Время начала и окончания учебных занятий: **8.30 – 15.10**

Продолжительность уроков: для 2-11 классов - по 40 минут, для 1-х классов – по 35 минут в 1 полугодии, 40 минут – во 2 полугодии.

2. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».
3. Перед началом каждого урока за 1 минуту предварительный звонок. После предварительного звонка ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и несут ответственность за безопасность детей на всех переменах.
4. Во время перемены, учитель, ведущий занятия в классе, осуществляет проветривание класса, следя при этом за температурным режимом, не допуская переохлаждения помещения.
5. В школе с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должны проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз.
6. В 1 классах продолжительность динамической паузы составляет 40 минут. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.
7. Время и продолжительность работы учителей и персонала определяется Правилами трудового распорядка, но не менее чем за 15 минут до начала его уроков, кроме классных руководителей. Дежурство учителей и начинается за 25 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.

8. Ответственность за сохранность жизни и здоровья детей, соблюдение техники безопасности во время проведения занятий возлагается на учителей, проводящих уроки. На переменах – на дежурных учителей.
9. Материальную ответственность за состояние имущества кабинета несет заведующий кабинетом, а при проведении уроков учитель, проводивший урок.
10. Классным руководителям закрепляется за учеником постоянное рабочее место.
11. Проведение экскурсий, походов, выходов в природу, спортивных соревнований разрешается только по приказу директора школы. Ответственность за охрану жизни и здоровья детей при проведении мероприятий и на проводящих учителей.
12. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) необходимо получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т.д.) не позднее, чем за неделю до начала мероприятия.
13. Требовать от учащихся наличия дневников на занятиях. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви (допуск возможен по специальному распоряжению директора).
14. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса во время уроков.
15. Посторонние лица на учебные занятия не допускаются без разрешения администрации школы и согласия учителя.
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.
17. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется ежедневно. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.
18. Учитель, ведущий последний урок, выводит учащихся из класса в гардероб и присутствует там до ухода из здания всех учащихся класса.
19. В здании школы и на ее территории запрещается любая коммерческая деятельность.
20. 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.

IV. Ведение документации.

21. Всем педагогам при ведении журналов следует руководствоваться «Положением о ведении классных журналов».
22. 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, заверенном подписью и печатью.

23. Педагогам школы, проводящим последний урок по расписанию в конкретном классе, лично сдавать классный журнал заместителю директора, принять меры по организации подготовки кабинетов к влажной уборке.

V. Режим работы в выходные и праздничные дни.

24. 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.

25. В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно-вспомогательный персонал работают согласно утвержденному плану работы, графиками работ, при необходимости 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.

38. Режим работы школы регламентируется следующими документами:

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.

Графики дежурств:

- педагогов на этажах и в столовой школы
- дежурных администраторов

Должностными обязанностями:

- дежурного администратора
- дежурного учителя

Графики работы других работников школы.