|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО:**  на Педагогическом совете  МБОУ Михайловская СОШ №15\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование общеобразовательной организации)  Протокол № 11 от 01.09.2023г.  Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Пятикопова В.И./  подпись расшифровка подписи | **УТВЕРЖДЕНО:**  Директор МБОУ Михайловская СОШ №15  (наименование общеобразовательной организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Е.П. Коробова/  подпись расшифровка подписи  Приказ №\_\_\_\_\_\_от 01.09.2023г. |
| **СОГЛАСОВАНО**  Совет обучающихся  Протокол № 2 от 01.09.2023г |  |
| **СОГЛАСОВАНО**  Родительский комитет  Протокол № 3 от 01.09.2023 г. |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О режиме занятий**

**в МБОУ Михайловская СОШ №15**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение о режиме учебных занятий (далее – Положение) разработано с учетом приоритетов образовательной политики на основе следующих документов:

* Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
* Конституции РФ от 12.12.1993 г.;
* Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
* Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
* Санитарно – гигиенических правил и нормативов правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
* Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 11.10.2018);
* Устава МБОУ Михайловская СОШ №15;
* Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ Михайловская СОШ №15.
  1. Настоящее Положение устанавливает режим работы МБОУ Михайловская СОШ №15 (далее – школа), график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.
  2. Режим работы МБОУ Михайловская СОШ №15 определяется приказом директора школы в начале учебного года.
  3. Режим работы МБОУ Михайловская СОШ №15 график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы возможно только на основании приказов по школе.
  4. Настоящее положение регламентирует функционирование МБОУ Михайловская СОШ №15 в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, а также график посещения лицея участниками образовательного процесса и иными лицами.
  5. Режим работы директора школы и его заместителей определяется приказом по школе с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью школы.

# ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

* 1. Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствие с нормативно-правовыми документами;
  2. Обеспечение конституционных прав, обучающихся на образование и здоровьесбережение.

# РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ ВО ВРЕМЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

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

* 1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Если 1 сентября приходится на воскресенье, то начало учебного года - 2 сентября. Продолжительность учебного

года в 1 классе составляет 33 недели, во 2 – 8, 10 классах – 35 недель, 9 и 11 классах – 34 недели.

* 1. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на уровне начального общего и основного общего образования делится на 4 четверти, на уровне среднего общего образования – на 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).

* 1. Регламентирование образовательного процесса на неделю. Продолжительность учебной рабочей недели:
     + 5-ти дневная рабочая неделя в 1-11 классах.
  2. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смены. В первую смену обучаются учащиеся 1-11 классов. Факультативы, занятия дополнительного образования, внеурочная деятельность обучающихся, занятия кружков и секций, обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются после последнего урока.

* + 1. Начало учебных занятий в 1 смене - 8.30, пропуск обучающихся в здание школы - 7.30
    2. Продолжительность урока:
       - 2 - 11 классы - 45 минут,
       - 1 классы - 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 40 минут каждый.
    3. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончанию урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят в коридорах школы и обеспечивают дисциплину обучающихся, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.
    4. Дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с графиком дежурств, составленным заместителем директора по учебно-воспитательной работе в начале учебного года. График утверждается приказом по школе.
    5. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока, в начальной школе за 20 минут. Дежурство учителей, встречающих обучающихся, начинается за 30 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 Положениями о дежурстве, утверждёнными в начале учебного года приказом по школе.
    6. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных

«Должностной инструкцией».

* + 1. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.
    2. Дежурным администраторам и педагогам школы категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительной записи. К иным лицам относятся: представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.
    3. Педагогам школы категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей, обучающихся осуществляются после уроков педагога по предварительной договоренности. Педагог спускается на вахту и лично встречает своего посетителя.
    4. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без соответствующего приказа или распоряжения администрации школы.
    5. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса во время урока, моральное или физическое воздействие на обучающихся школы.
    6. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
  1. Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы внеурочной деятельности, группы продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.
     1. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в

гардероб и присутствует там до ухода из здания всех учеников класса.

* + 1. График питания обучающихся школы утверждается приказом по школе директором школы ежегодно.
    2. Классные руководители начального общего и основного общего образования, использующие систему предварительного заказа, организуют сопровождение детей в столовую, присутствие при приеме пищи учащимися и обеспечение порядка в обеденном зале.

3.5.3 Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеурочные и 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.

* + 1. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики и лабораторий допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
    2. Выход на работу учителя или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору школы больничного листа.
    3. Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся.
    4. Изменение в режиме работы школы определяется приказом директора в соответствие с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина или приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха или чрезвычайными обстоятельствами.
    5. Все обучающихся 2-9 классов школы аттестуются по четвертям, учащиеся 10-11 классов – по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания, проводится в соответствии с

Положением о промежуточной аттестации обучающихся школы и Графиком внутришкольного инспектирования.

* + 1. Государственная итоговая аттестация в 9, 11 классах и промежуточная аттестация 2 – 8, 10 классов проводится в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства просвещения РФ, Министерства образования Ростовской области, отделом образования Администрации Целинского района.

# ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ.

* 1. Всем педагогам при ведении журналов следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения и хранения классных журналов школы.
  2. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производится по приказу директора школы.

# РЕЖИМ РАБОТЫ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ.

5.1. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111,112 ФЗ ["Трудовой кодекс Российской Федерации" от](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/) [30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 11.10.2018)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/) и регламентируется приказом директора школы.

# 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).

# ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

* 1. Приказы директора школы и распоряжения:
     + О режиме работы школы на учебный год,
     + Об организации питания,
     + Об организованном окончании четверти, учебного года,
     + О работе в выходные и праздничные дни.
     + Об организации дежурства по школе.
  2. Должностные обязанности участников учебно-воспитательного процесса, Правила поведения обучающихся.
  3. Графики работы специалистов школы.

# ОФОРМЛЕНИЕ, РАЗМЕЩЕНИЕ, ХРАНЕНИЕ.

8.1. Публичность (открытость) информации о значениях целевых индикаторов и показателей, результатах мониторинга хода реализации Программы обеспечивается размещением оперативной информации в сети Интернет на официальном сайте МБОУ Михайловская СОШ №15- <http://15.РФ,> в порядке, установленном Положением о сайте МБОУ Михайловская СОШ №15

8.2. Положение является обязательной частью документации школы и хранится постоянно.

# ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

**.**

* 1. Положение разрабатывается администрацией МАОУ «Лицей № 11», принимается на заседании Совета МАОУ «Лицей № 11», утверждается и вводится в действие приказом директора лицея. Данное положение действует в течение 5-и лет.
  2. Утвержденное Положение хранится в лицее и размещается на официальном сайте Лицея в свободном доступе для обеспечения открытости деятельности МАОУ «Лицей № 11».
  3. Изменение Положения производится путем внесения изменений, либо утверждения Положения в новой редакции. Изменения и дополнения обсуждаются на заседании Совета МАОУ «Лицей № 11» и вводятся в действие приказом директора лицея.