

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ «ООШ № 2
ст.Кардоникской»
Малютина Л.И.
Приказ № *34* от *10.01.2022* г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме учебных занятий
МБОУ «ООШ № 2 ст. Кардоникской»

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);
- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-10;
- Трудового кодекса РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями);
- Устава МБОУ «ООШ № 2 ст.Кардоникской»
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «ООШ № 2 ст. Кардоникской»

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим МБОУ «ООШ № 2 ст. Кардоникской», график посещения ОО участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы МБОУ «ООШ № 2 ст.Кардоникской»определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

1.3.Режим работы МБОУ «ООШ № 2 ст.Кардоникской»,график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года.

1.4. Настоящее положение регламентирует функционирование ОО в период организации образовательного процесса,каникул,летнего отдыха и оздоровления обучающихся, а такжеграфик посещения ОО участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.5. Режим работы директора ОО и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ОО.

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 ОО регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, факультативных занятий, расписанием звонков.

3.1. Продолжительность учебного года.

- Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября.
- Продолжительность учебного года на первой, второй ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной итоговой аттестации.
- Продолжительность учебного года в первом классе — 33 недели.
- Продолжительность учебного года для обучающихся, обучающихся по очно-заочной форме составляет 36 недель.
- При сессионном режиме организации занятий заочного обучения время проведения сессий определяется педагогическим советом с учетом конкретных условий.

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на I, II ступенях обучения делится на 4 четверти.

Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель.

Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).

3.3. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

В Учреждении устанавливается следующий режим занятий:

- продолжительность учебной недели – 5 дней (возможен переход на 6-дневный режим работы);
- продолжительность урока – 35 - 40 минут;
- продолжительность перемен между уроками – 10, 15, 30 минут с учётом необходимости организации активного отдыха и питания учащихся.
- При очно - заочной форме обучения продолжительность учебной недели для классов с очной формой обучения-4 дня; для групп с заочной формой обучения-3 дня. Занятия проводятся в две смены (с учетом конкретных условий).

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки), группа продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются через 20 минут после последнего урока.

3.4.1. Начало занятий в 8.30

3.4.2. Продолжительность урока:

➤ 40 минут – 2-9 классы

➤ 35 минут - 1 класс.

3.4.3. Перед началом каждого урока подается звонок. Дежурный учитель и классных коллектив во время перемен дежурят и обеспечивают дисциплину обучающихся, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

3.4.4. Дежурство по ОО дежурного учителя и классного коллектива 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 ОО 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. Вход в ОО учащихся контролирует техслужащая и дежурный учитель.

3.4.8. В учебное время обучающимся запрещается покидать здание ОО без разрешения классного руководителя или заместителя директора по учебной работе.

3.4.9. Уходить из ОО до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения классного руководителя, заместителя директора по учебной работе или при их отсутствии с разрешения дежурного учителя. Выход на уроки физкультуры, труда, на экскурсии - только в сопровождении учителя.

Курение в здании ОО и на ее территории - категорически запрещено.

3.4.10. Для встречи с учителем или администрацией ОО родители сообщают техслужащей фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Эта информация фиксируется в «Журнале регистрации посетителей».

3.4.11. С учителями родители встречаются только после уроков или на перемене.

3.4.12. Учителя обязаны предупредить техслужащую о времени и встречи с родителями, а также о времени и месте проведения мероприятий с родителями.

3.4.13. Посещение ОО сторонними лицами осуществляется по предварительной договоренности, о которой техслужащую своевременно предупреждает то лицо, с которым есть договоренность о встрече.

3.4.14. Запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

3.4.15. Запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся. Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

3.4.16. 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.

3.4.17. Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

3.5. Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы группы продленного дня, кружков, секций.

3.5.15. Классные руководители в соответствии с графиком дежурства, воспитатель ГПД сопровождают детей в помещение для приема пищи, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

3.5.16. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы ОО разрешается только после издания соответствующего приказа директора ОО. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.

3.5.17. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором ОО.

3.5.18. График питания обучающихся, дежурство по ОО утверждается директором ОО ежегодно.

3.6. Выход на работу учителя, воспитателя ГПД, педагога дополнительного образования или любого сотрудника ОО 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 ОО с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должно проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз.

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

3.10. Все обучающихся 2-9 классов аттестуются по четвертям. 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 классе и промежуточную итоговую аттестацию 2 - 8 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МБОУ «ООШ № 2 ст. Кардоникской»

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 ОО регламентируется следующими документами:

10.1. Приказами директора ОО:

- О режиме работы ОО на учебный год

- Об организации питания
- Об организованном окончании четверти, учебного года
- О работе в выходные и праздничные дни.

10.2.Графиками дежурств:

- классных коллективов
- педагогов ОО и в помещении для приема пищи
- дежурных администраторов

10.3.Должностными инструкциями, обязанностями:

- дежурного администратора
- дежурного учителя.

Срок действия положения не ограничен