

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 «ПОЛЮС»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 1 ПОЛЮС»

Л.М.Корзанова

« 01 » сентября 2018 года



**Положение  
о режиме учебных занятий в МБОУ «СОШ № 1 «Полюс»  
Находкинского городского округа**

**I. Общие положения**

1. 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);
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. 273-ФЗ
- Санитарно - гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» Сан Пи Н 2.4.2.2821-10;
- Трудового кодекса РФ (с изменениями и дополнениями);
- Устава МБОУ «СОШ № 1 «Полюс» Находкинского городского округа.
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ № 1 «Полюс» Находкинского городского округа.

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим работы МБОУ «СОШ №1 «Полюс» Находкинского городского округа (далее - Учреждение), график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим занятий Учреждения определяется приказом директора школы в начале учебного года.

1.3. Режим работы Учреждения, 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 посещений школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

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

3. Организация образовательного процесса в школе 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 равна 33 недели, в 9-х классах -35 недели, в 2-4, 5-8, 10 классах – 35 недель.

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год для начального общего и основного общего образования делится на 4 четверти, для среднего общего образования - 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).

3.3. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

\* 5-ти дневная рабочая неделя в 1- 11 классах;

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные, занятия организуются в одну смену. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), и т. п. организуются не ранее, чем через 40 минут после последнего урока.

3.4.1. Начало занятий - 8.05 час. для основного и старшего звена, 9.00- для учащихся начальной школы.

3.4.2. Продолжительность урока: 45 минут - 2-11 классы

1 класс -35 мин, в сентябре - декабре, 40 минут в январе - мае.

3.4.3. Перед началом первого урока подается два звонка: предварительный за 5 мин. до начала урока и звонок непосредственно на урок. 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 детей на всех переменах.

3.4.4. Дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по ВР 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. Прием родителей (законных представителей) директором, школы осуществляется с 15.00 до 17,00 ежедневно.

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

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.

2.4.14. Категорически запрещается производить замену уроков по договорённости без разрешения администрации школы.

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

3.5.1. Учитель, ведущий последним урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

3.5.2. Классные руководители, воспитатели ГКП 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.

3.5.6. График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.

3.6. Выход на работу учителя, воспитателя ГКП, педагога дополнительного образования или любого сотрудника школы после болезни возможен только по

предъявлению заместителю директора 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 проводятся на уроках, физкультурные минутки и гимнастика для глаз.

3.9. В ГКП продолжительность прогулки для младших школьников должна составлять не менее 1,5 часов. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.

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

3.11. Все обучающиеся 2-9-х классов аттестуются по четвертям в 10-11-х классов - по полугодиям. Оценивание уровня знаний умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии, с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации.

3.12. Государственную итоговую аттестацию в 9-х и 11-х классах проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства образования РФ.

#### 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) проводит 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.

5. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 113, 153 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом, директора.

#### VI. Режим работы школы в каникулы.

6. 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.

7. Режим работы школы регламентируется следующими документами:

7.1. Приказы, директора школы:

- Об утверждении календарного учебного графика МБОУ «СОШ № 1 «Полюс» НГО на учебный год
- Об организации питания
- Об организованном окончании четверти, учебного года
- О работе в выходные и праздничные дни (по необходимости)

7.2. Графики дежурств:

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

7.3. Должностными обязанностями;

- дежурного администратора
- дежурного учителя