

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора школы В.В. Петренев
приказ №178 от 08.07.2023 г.



Положение о режиме занятий обучающихся МОУ «Раздольская СОШ»

І. Общие положения

Положение о режиме учебных занятий разработано на основе следующих документов:

- Положение о режиме занятий обучающихся разработано в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ (в редакции от 29.06.2015 № 179-ФЗ);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования» (п. 14);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам общего образования» (пункты 16, 17);
- СанПиН 2.4.22821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N2 189;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных

Всего пронумеровано и скреплено
печатью 6 (шесть) листов
И.О. _____
подпись

- образовательных организаций», утвержденные Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26;
- СанПиН 2.4.2.3286-15 “Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья”, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10 июля 2015 г. № 26;
- Уставом МОУ «Раздольская СОШ».

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим МОУ «Раздольская СОШ», график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы МОУ «Раздольская СОШ» определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

1.3. Режим работы МОУ «Раздольская 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.

I. 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 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, во 2 — 1 1 классах — 34 недели.

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год обучения делится на 4 четверти.

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 1-7 классах.

6-ти дневная рабочая неделя во 2-11 классах.

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), ГПД, обязательные индивидуальные и групповые занятия, учебные курсы и т. п. организуются через 30 минут после последнего урока.

3.4.1. Начало занятий первой смены в 9.00.

3.4.2. Продолжительность урока:

- 45 минут — 2-11 классы

I класс- 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.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья продолжительность учебной нагрузки на уроке не должна превышать 40 минут, за исключением первого класса.

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 детей 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 воспитательной работе 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 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 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 заместителя директора школы по безопасности, 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 каждый понедельник с 9.00 до 15.00.

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.

3.4.14. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

3.5. Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием кружков, секций, детских общественных объединений.

3.5.1. Учителя начальных классов выводят учащихся в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

3.5.2. 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, который назначен приказом директора.

3.5.3. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, Точки роста допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

3.5.4. 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. 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.

3.8. Все обучающихся 2-11 классов аттестуются по четвертям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положениями: о текущем контроле, о промежуточной аттестации, о внутришкольном контроле.

3.9. Государственную (итоговую) аттестацию 1 классах и промежуточную итоговую аттестацию классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, КО и ПО Ленинградской области, комитета образования Приозерского муниципального района.

IV. Ведение документации.

4.1. Всем педагогам при ведении электронного журнала следует руководствоваться Положением по ведению электронного классного журнала.

4.2. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только администратор ЭШ по приказу директора школы. Исправление отметок в 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 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