

РАССМОТРЕНО
на Совете школы
Протокол № 4 от 24.05.2018 г
ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол № 6 от 31.05.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОУ «Сабская СОШ»
№ 69 от 06.06.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о режиме учебных занятий разработано на основании следующих документов:

- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273;
- Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-10;
- основной образовательной программой, учебным планом ОО, календарным графиком ОО.

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим работы МОУ "Сабская СОШ", график посещения школы участниками образовательных отношений и иными лицами.

1.2. Режим работы МОУ "Сабская СОШ", график посещения школы участниками образовательных отношений и иными лицами действует в течение учебного года.

Временное изменение режима работы структурных подразделений возможно только на основании распоряжения по школе.

1.3. Настоящее Положение регламентирует функционирование школы в период организации образовательной деятельности, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, а также график посещения школы участниками образовательных отношений и иными лицами.

1.4. Режим работы директора школы определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью школы.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Упорядочение образовательной деятельности в соответствии с нормативно - правовыми документами;

2.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

III. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ ВО ВРЕМЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Организация образовательной деятельности в школе регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных, кружковых занятий, расписанием звонков.

3.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе - 33 недели, во 2 - 11 классах - 34 недели.

3.2. Регламентирование образовательной деятельности.

Учебный год на I, II ступенях обучения делится на 4 четверти, на III ступени на 2 полугодия.

Продолжительность каникул в течение учебного года календарным учебным графиком. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).

3.3. Регламентирование образовательной деятельности на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

- 5 - ти дневная рабочая неделя в 1- 9 классах;
- 5 - ти - 6 - ти дневная рабочая неделя в 10 - 11 классах.

3.4. Регламентирование образовательной деятельности на день.

Учебные занятия организуются в одну смену. Занятия дополнительного образования (кружки, секции), группа продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия и т. п. организуются через 45 минут после последнего урока.

3.4.1. Начало занятий в 9.00, пропуск обучающихся в школу с 8.00.

3.4.2. Продолжительность урока:

- 45 минут – 2 - 10 классы;
- 1 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 45 минут каждый.

3.4.3. Перед началом каждого урока подается 2 звонка: 1-ый – предупреждающий, 2-ой – через минуту. 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 ВР и утвержденным директором в начале учебного года.

3.4.5. Время начала работы каждого учителя – за 20 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей по школе начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.

3.4.6. Организацию образовательной деятельности 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 каждый день с 9.00 до 18.00.

3.4.11. Категорически запрещается отпускать обучающихся 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, полугодия.

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 работы группы продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.

3.5.15 Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех обучающихся.

3.5.16 Классные руководители в соответствии с графиком дежурства, воспитатель ГПД сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

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

3.5.18 Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

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

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

3.9. В группе продленного дня 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 школы определяется распоряжением директора школы в соответствии с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательной деятельности в связи с понижением температуры наружного воздуха.

3.11. 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.

3.12. Государственную (итоговую) аттестацию в 9 и 11 классах и промежуточную итоговую аттестацию 2 - 8 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, КОПО Ленинградской области и Комитета образования администрации МО Волосовский муниципальный район.

IV. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1. Всем педагогам при ведении журналов следует руководствоваться Положением по ведению классных журналов.

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 распоряжением директора.

VI. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ В КАНИКУЛЫ

6.1. Сроки и продолжительность каникул в течение учебного года регламентированы календарным учебным графиком.

6.2. Продолжительность летних каникул составляет не менее 8 недель.

6.3. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора.

7.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Изменения и дополнения вносятся в Положение в соответствии с порядком: рассмотрение, обсуждение и принятие на заседании соответствующего органа самоуправления, утверждение приказом руководителя (как вносимых изменений, так и новой редакции Положения).