

## ПОЛОЖЕНИЕ о режиме учебных занятий МБОУ ООШ№15

### 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);
- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ
- Типового положения об образовательном учреждении, утвержденного постановлением правительства Российской Федерации от 23.12.2002 г №919, от 01.02. 2005 г №49, от 30.12.2005 г №854;
- «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10;
- Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденного приказом МО РФ от 01.03.2004 № 945;
- Трудового кодекса РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями);
- Устава МБОУ ООШ№15
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ ООШ№15

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает режим МБОУ ООШ №15, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.
- 1.2. Режим работы МБОУ ООШ№15 определяется приказом администрации школы в начале учебного года.
- 1.3.Режим работы МБОУ ООШ№15, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы школы 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.

### 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 школе* регламентируется учебным планом, календарным учебным 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 – 9 классах – 34 недели.

### **3.2. Регламентирование образовательного процесса.**

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

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).

### **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 8-9 классах.

### **3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.**

Учебные занятия организуются в одну смену. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), группа продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются через 40 минут после последнего урока.

Начало занятий в 8.30, пропуск учащихся в школу в 8.15

Продолжительность урока: 40 минут – 2-9 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 40 минут каждый.

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.

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 учебно-воспитательной работе в начале учебного года и утверждается директором школы.

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 в смене и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией «Дежурного учителя» и «Положением о дежурстве» (правилами трудового распорядка).

Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».

Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

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.

Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.

Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется по согласованию с 9.00 до 15.00 ч.

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

Привлекать учащихся к какой-либо деятельности в то время, когда у них имеются учебные занятия по расписанию, разрешается в исключительных случаях с письменного разрешения директора или лица, его замещающего.

Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

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.

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

Уборку кабинетов и помещений производить ежедневно. Генеральную уборку проводить в санитарную пятницу каждого месяца

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

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

Классные руководители 1-9 классов сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок и находится с детьми до звонка на следующий урок.

Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия, на переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.

Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.

Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные окна, не выключенные свет возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.

Каждому педагогу 3 часа в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и зам. директоре производственных совещаниях.

Педагогам 5-9 классов, проводящим первый по расписанию урок в конкретном классе, лично брать журнал у дежурного администратора, ответственного за сохранность журналов, а проводящим последний урок в конкретном классе – лично сдавать журнал дежурному администратору.

В случае необходимости работать с журналом после уроков необходимо получить на это персональное разрешение заместителя директора, ответственного за сохранность журналов или дежурного администратора, а после работы с журналом обеспечить его возвращение.

Заместителю директора по УВР обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи.

Заместителю директора по УВР обеспечивать ежемесячную проверку классных журналов, журналов ИГЗ.

Педагогу-организатору обеспечивать ежемесячную проверку журналов педагогов дополнительного образования.

Председателям МО обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и осуществлять проверку тетрадей для контрольных и лабораторных работ.

Запретить учителям принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки

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.

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

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

Сотрудник школы или его родственник должен оповестить администрацию школы о временной нетрудоспособности в связи с болезнью

Выход на работу учителя, педагога дополнительного образования или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся. Изменения в расписание разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его заменяющего.

В школе с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должно проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз.

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

Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) получить разрешение директора, предоставив ему полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до его начала (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т.д.)

В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью материальной ответственности за сохранность мебели

Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви в зимний период.

Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течении всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе материальную) учитель, работающий в этом помещении

Курение учителей и учеников в помещениях и на территории школы категорически запрещается.

Введение дневников считать обязательным для каждого ученика начиная с 3-го класса.

Все обучающихся 3-9 классов аттестуются по четвертям и по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, Положением о внутришкольном контроле.

Государственную (итоговую) аттестацию в 9 класса проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами

#### **IV. Ведение документации.**

Всем педагогам при ведении классных журналов следует руководствоваться Положением о ведении классного журнала.

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). Отсутствовать в школе можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

## **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