

Рекомендовано к
утверждению
педагогическим советом
Протокол №1
от 30.08.2021 г.

Согласовано
Управляющим советом
школы Протокол №1
от 30.08.2021г.



Утверждаю
Директор МБОУ ЖСОШ №17
Е.В.Авраменко
Приказ №134 от 30.08.2021г.

Согласовано
на заседании родительского
комитета
Протокол №1 от 27.09.2021 г.

Согласовано
на заседании совета обучающихся
Протокол №2 от 27.09.2021 г.

**Положение
о режиме учебных занятий МБОУ ЖСОШ № 17**

I. Общие положения

1.1. Положение о режиме учебных занятий разработано на основе следующих документов:

- > Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
- > Конституция РФ;
- > 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);
- > приказа Министерства просвещения России от 02.09.2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- > Федеральным законом 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012года;
- > Санитарных правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- > Устава МБОУ ЖСОШ № 17;
- > Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ ЖСОШ №17;

1.2. Настоящее Положение устанавливает режим МБОУ ЖСОШ № 17, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.3. Режим работы МБОУ ЖСОШ № 17, определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

1.4. Режим работы МБОУ ЖСОШ № 17 график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы возможно только на основании приказов по школе.

1.5. 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.

1.6. 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 - 4 классах - 34 недели, в 5-8 классах - 35 недель, 9 класс - 34 недели, 10 класс - 35 недель, 11 класс - 34 недели;

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на I, II уровнях обучения делится на 4 четверти. Учебный год на III уровне обучения делится на 2 полугодия.

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 - 11 классах;

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

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

3.4.1. Начало занятий в 08.30.

3.4.2. Продолжительность урока:

40 минут - 2-11 классы;

■ 1 класс - в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35

минут каждый, динамическая пауза после 2-го урока, 4 урок - занятия в нетрадиционной форме (экскурсии, путешествия, игры);

■ в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый,

динамическая пауза после 2-го урока;

■ январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый,
динамическая пауза после 2-го урока.

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 школе 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 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 10 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 и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя.

3.4.6. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги 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 - заместителя директора.

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 в соответствии с графиком, размещенном на стенде школы.

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.
- 3.4.15. Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы кружков, секций, элективных курсов.
- 3.5.16. Классные руководители 1-11 классов сопровождают детей в комнату приема пищи, 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 приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который назначен приказом директора.
- 3.5.18. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
- 3.5.19. График питания обучающихся утверждается директором школы ежегодно.
- 3.6. Выход на работу учителя 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. Перед началом занятий по ФГОС продолжительность прогулки для младших школьников должна составлять не менее 20 минут. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.
- 3.10. 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.
- 3.11. Государственную итоговую аттестацию в 9,11 классах, и промежуточную аттестацию 2-8,10 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО Ростовской области и Отдела

образования Администрации Целинского района, школы.

IV. Ведение документации.

4.1.. Всем педагогам при ведении журналов следует руководствоваться Инструкцией 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 учителем-предметником по разрешению директора.

V. 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).

VI. Делопроизводство.

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

6.1. Приказы директора школы:

- О режиме работы школы на учебный год
- Об организации питания
- Об организованном окончании четверти, учебного года

6.2. Графики дежурств:

- педагогов школы
- дежурных администраторов

6.3. Должностными обязанностями:

- дежурного администратора
- дежурного учителя

- классных коллективов