

Администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Добринская средняя общеобразовательная школа»
404433 Россия, Волгоградская область, Суровикинский район, х. Добринка ул. Школьная 18
Тел./Факс 88447397636 e-mail: dobrink@yandex.ru
ОКПО 22433567 ОГРН 1023405962216 ИНН/КПП 3430031905/343001001

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 4
от «24» И 20 16 г.

Введено в действие приказом № 124
от «25» И 20 16 г.
Директор: Сухоруков Г.П.



ПОЛОЖЕНИЕ режиме учебных занятий

в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Добринская средняя общеобразовательная школа»

1. Общее положение

- 1.1. Положение о режиме учебных занятий разработано на основе следующих документов:
 - Конвенция о правах ребенка, Декларация прав ребенка;
 - Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Санитарно-гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-10;
 - Устава школы;
 - Правил внутреннего трудового распорядка
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает режим школы, график посещения образовательной организации участниками образовательного процесса и иными лицами.
- 1.3. Режим работы образовательной организации, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.
- 1.4. Настоящее Положение регламентирует функционирование образовательной организации 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 и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации.

2. 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.

3. Режим работы школы во время организации образовательного процесса.

- 3.1. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных и внеурочных занятий, расписанием звонков.
- 3.2. Продолжительность учебного года.
Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классах 33 недели, во 2-11 классах - 34 недели.
- 3.3. Регламентирование учебного процесса.
Обучение для 1-9 классов организовано по 5-дневной учебной неделе; для 10-11 классов организовано по 6-дневной учебной неделе. Продолжительность каникул в течение учебного года составляют не менее 30 календарных дней и регулируются ежегодно годовым календарным графиком. Для обучающихся 1 классов устанавливаются дополнительные каникулы продолжительностью 7 календарных дней.
- 3.4. Регламентирование образовательного процесса на неделю. Продолжительности учебной рабочей недели:
 - 5-ти дневная рабочая неделя в 1-9 классах;
 - 6-ти дневная рабочая неделя в 10-11 классах.
- 3.5. Регламентирование образовательного процесса в день.
 - 3.5.1. Учебные занятия организуются в 1 смену. Факультативы, практикумы дополнительного образования (кружки, секции), группы продленного дня организуются через 30 мин. после последнего урока.
 - 3.5.2. Начало занятий в 8.00, пропуск учащихся в образовательную организацию в 7.30.
 - 3.5.3. Продолжительность урока для 2-11 классов 40 минут, для 1-ых классов в первом полугодии (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).
 - 3.5.4. По окончании урока ученики и учитель выходят из помещения класса. Проводится влажная уборка в кабинетах. В соответствии с графиком дежурства администратор, учителя вместе с учащимися дежурного класса дежурят на этажах, в столовой, обеспечивая порядок и дисциплину.
 - 3.5.5. Дежурство по школе педагогов осуществляются в соответствии с графиком утвержденным директором образовательной организации.
 - 3.5.6. Время начала работы каждого учителя - за 20 минут до начала первого урока. Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.
 - 3.5.7. Организацию образовательного процесса осуществляют педагоги специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».
 - 3.5.8. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних людей без предварительного разрешения директора образовательной организации, в его отсутствие - дежурного администратора.

- 3.5.9. Ответственному за пропускной режим категорически запрещается пропускать в образовательную организацию посторонних (и иных) лиц без предварительного предупреждения. К иным лицам относятся: представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.
- 3.5.10. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время учебного процесса. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляется на перемене по предварительной договоренности.
- 3.5.11. Прием родителей (законных представителей) директором образовательной организации осуществляется ежедневно с 10.00 до 16.00 (кроме субботы).
- 3.5.12. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без решения администрации.
- 3.5.13. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.
- 3.5.14. Категорически запрещается выставление итоговых отметок или их изменение после даты указанной в приказе об окончании полугодия. Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.
- 3.5.15. Категорически запрещаются производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации образовательной организации.
- 3.5.16. Организация воспитательного процесса в образовательной организации регламентируется расписанием работы группы продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.
- 3.5.17. Учитель, проводящий последний урок, выводит учащихся в гардероб, а затем провожает из здания школы.
- 3.5.18. Прием пищи обучающихся классов проводится в соответствии с утвержденным графиком. Классные руководители, воспитатели групп продленного дня сопровождают свои классы (группы продленного дня) в столовую и присутствуют во время приема пищи.
- 3.5.19. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы образовательной организации разрешается только после издания соответствующего приказа директора. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.
- 3.5.20. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором образовательной организации.
- 3.5.21. График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором образовательной организации ежегодно.
- 3.6. Выход на работу учителя, воспитателя, педагога дополнительного образования или любого сотрудника образовательной организации 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 на уроках проводятся физкультурные минутки и гимнастики для глаз.
- 3.9. Изменение в режиме работы образовательной организации определяется приказом директора в соответствии с нормативноправовыми документами в случае объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с резким понижением температуры.
- 3.10. Государственная итоговая аттестация выпускников 9, 11 классов и промежуточная аттестация обучающихся 2-8, 10 классов проводится в соответствии с нормативно-правовыми документами комитета образования и науки Волгоградской области.

4. Режим работы в выходные дни.

- 4.1. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со ст. 111, 112 Трудового Кодекса РФ и регламентируется приказом директора образовательной организации.

5. Режим работы школы в каникулярное время.

- 5.1. В период промежуточных каникул педагогический и учебновспомогательный персонал работает согласно утвержденному плану работы, графикам работ, 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).

6. Делопроизводство

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

- 6.1. Приказы директора образовательной организации:
- Об организации питания;
 - Об организационном окончании четверти, полугодия, учебного года;
 - О работе в выходные и праздничные дни.
- 6.2. Графики дежурств:
- Педагогов школы;
 - Дежурных администраторов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575815

Владелец Сухорукова Вера Федоровна

Действителен с 30.07.2021 по 30.07.2022