ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ Переваловская СОШ
Протокол № 1 от 31 08 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ Переваловская СОШ
/А.Н.Непряхина/
Приказ №406/08 от 01 09 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. МАОУ Переваловская СОШ (далее – учреждение) обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Режим работы учреждения определяется приказом директора школы в начале учебного года.

1.4. Режим работы, график посещения учреждения участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года.

1.5. Настоящее положение регламентирует функционирование учреждения в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, а также график посещения участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.6. Режим работы директора учреждения и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью школы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Положение создано в целях упорядочения учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами;

2.2. Положение создано в целях обеспечения конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

3. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ ВО ВРЕМЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Организация образовательного процесса в учреждении регламентируется основной образовательной программой, учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных занятий, расписанием звонков.

3.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается, как правило, 1 сентября.

Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели, во 2-11 классах – не более 35 недель.

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год делится на четыре четверти (для 1-9 классов) / два полугодия (для 10-11 классов).

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.

Учебный план по основным общеобразовательным программам реализуется 5 / 6-ти дневной учебной неделе, что устанавливается годовым календарным учебным графиком.

Обучение проводится в одну смену.

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

3.4.1. Учебные занятия организуются в одну смену, занятия кружков, секций, обязательные индивидуальные и групповые занятия и т. п. организуются во второй половине дня. Перерыв между занятиями не менее 1,5 часов.

3.4.2. Начало занятий первой смены в 8.30. Перед началом каждого урока подается звонок. Классные руководители и учителя во время перемен контролируют дисциплину учеников.

Кабинеты проветриваются.

Продолжительность урока: 40 минут с 2-11 классы, 1 класс в сентябре, октябре –по 3 урока по 35 минут, в ноябре-декабре-по 4 урока по 35 минут; январь-май по 4 урока по 40 минут.

3.4.4. Дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей определяется графиком дежурств, составленным в начале учебного года.

3.4.5. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала первого урока, в начальной школе за 20 минут. Дежурство учителей по школе начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 30 минут после окончания последнего урока.

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 директора школы, а в случае его отсутствия – заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
3.4.8. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.
3.4.9. Прием родителей (законных представителей) директором и заместителями директора учреждения осуществляется согласно графику приема.
3.4.10. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора учреждения, а в случае его отсутствия –дежурного администратора.
3.4.11. Ответственному за пропускной режим учреждения категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения и записи в журнал посещений. К иным лицам относятся: представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.
3.4.12. Категорически запрещается производить замену уроков по договорённости между учителями без разрешения администрации школы.
3.4.13 Организация воспитательного процесса в учреждении регламентируется расписанием работы группы продлённого дня, кружков, секций, детских общественных объединений.
3.4.14 Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.
3.4.15 Классные руководители в соответствии с графиком дежурства, воспитатель ГПД сопровождают детей в столовую, присутствуют при приме пищи детьми и обеспечивают порядок.
3.4.16 Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы учреждения разрешается только после издания соответствующего приказа директора учреждения. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несёт учитель. Воспитатель, который назначен приказом директора.
3.4.17 Работа спортивных секций, кружков допускается только по расписанию, утверждённому директорам учреждения.
3.4.18 График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором учреждения ежегодно.

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

4. РЕЖИМ РАБОТЫ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

4.1. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ В КАНИКУЛЫ

5.1. 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).

6. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ В ПЕРИОД ЛЕТНЕГО ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВОСПИТАННИКОВ

6.1. В период летних каникул функционирует лагерь с дневным пребыванием детей.

6.2. Организация воспитательного процесса в летний период регламентируется приказом директора «Об организации летнего отдыха и оздоровления обучающихся».

6.3. Педагогические работники, для которых каникулярный период не совпадает с оплачиваемым отпуском, привлекаются к работе в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе школы. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.