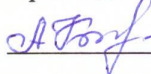


**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома

 Каржаубаева А.К.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МОБУ «Красночабанская СОШ

имени Героя России Жолдинова Жантаса»

 Есиргесинов Р.А.



Приказ № 66 от 30.03.2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о режиме учебных занятий МОБУ «Красночабанская СОШ имени Героя России Жолдинова Жантаса»

### **I. Общие положения.**

Положение о режиме учебных занятий разработано на основе:

- Конвенции ООН о правах ребёнка;
- Декларации прав ребёнка;
- ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ);
- Закона РФ «Об образовании»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановлении Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 об утверждении «Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»;
- Трудового Кодекса РФ от 01.02.2002 г. (с изменениями и дополнениями);
- Устава МОБУ «Красночабанская СОШ имени Героя России Жолдинова Жантаса»;
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников МОБУ «Красночабанская СОШ имени Героя России Жолдинова Жантаса».

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает режим работы школы, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.
- 1.2. Режим работы школы определяется приказом администрации школы в начале учебного года.
- 1.3. Режим работы школы, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течении учебного года. Временное изменение режима работы структурных подразделений возможно только на основании приказов по школе.
- 1.4. Настоящее Положение регламентирует деятельность школы в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, а также график посещения школы участников образовательного процесса и иными лицами.
- 1.5. Режим работы директора школы, заместителей директора школы определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью школы.

### **II. Цели и задачи.**

- 2.1. Упорядочивание 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, годовым календарным графиком, расписанием учебных, факультативных занятий, расписанием звонков.

3.1. Продолжительность учебного года:

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе составляет 33 учебных недели, во 2-8,10 классах – 35 учебных недель, в 9,11 классах – 34 учебных недели.

3.2. Регламентирование образовательного процесса:

Учебный год на 1-2 ступенях обучения делится на 4 четверти. Продолжительность каникул в течении 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:

Продолжительность учебной рабочей недели – пятидневная рабочая неделя для 1-11 классов.

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день:

Учебные занятия организуются в одну смену. Занятия дополнительного образования (кружки, секции), группа продлённого дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия и т.п. организуются через 40 минут после последнего урока. Начало учебных занятий в 8.30, дежурный класс приходит в школу в 8.00, пропуск в учебные кабинеты начинается в 8.15. продолжительность урока 40 минут. В 1 классе в сентябре-октябре организуется 3 урока в день продолжительностью 35 минут каждый, в ноябре-декабре – по 4 урока продолжительностью 35 минут каждый, в январе-мае – по 4 урока продолжительностью 40 минут каждый.

Перед началом каждого урока подаётся звонок. По окончании учебного занятия учитель и обучающиеся покидают учебный кабинет. Классные руководители и учителя на переменах дежурят по этажам, обеспечивая соблюдение дисциплины в школе.

Дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляется в соответствии с Положением о дежурстве, которое составляется в начале года заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором школы.

Дежурство учителей по школе начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после последнего урока.

Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных в должностной инструкции.

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 школу посторонних и иных лиц без предварительного разрешения директора школы. К иным лицам относятся представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.

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

Приём родителей (законных представителей) обучающихся директором школы осуществляется каждый понедельник с 9.00 до 15.00.

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

Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков, моральное или физическое воздействие на учеников.

Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти. Перенос аттестации по уважительной причине может быть разрешён только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

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

- 3.5. Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы группы продлённого дня, 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 1-11 классов сопровождают детей в столовую, присутствуют при приёме пищи детьми, обеспечивают порядок.

Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы школы разрешается после издания соответствующего приказа директором школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несёт учитель, который назначен приказом директора.

Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики допускается только по расписанию, утверждённому директором школы.

График питания обучающихся, дежурство по школе утверждаются директором школы ежегодно.

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

Школьное расписание уроков строится с учётом хода дневной недельной кривой умственной работоспособности обучающихся.

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

В группе продлённого дня продолжительность прогулки младших школьников должна составлять не менее 1,5 часов. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных спортивных игр.

Изменения в режиме работы школы определяются приказом директора школы в соответствии с нормативно-правовыми документами и в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса с ввязи с понижением температуры наружного воздуха.

Все обучающиеся 2-9 классов аттестуются по четвертям, 10-11 классов по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений, навыков обучающихся и качество преподавания проводится в соответствии с Положением о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.

Государственная (итоговая) аттестация 9,11 классов и промежуточная итоговая аттестация 2-8,10 классов проводится в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки РФ, МОСК и управлением образования Администрации Домбаровского района.

#### **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.
- 4.3. 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 РФ и регламентируется приказом директора школы.

#### **VI. Режим работы школы на каникулах.**

В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно-вспомогательный персонал работают согласно утверждённому плану, графиками работ с указанием видов деятельности, которую будут осуществлять в каникулярное время. Педагог в данный период может привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах установленного ему объёма учебной нагрузки (педагогической работы).

## **VII. Делопроизводство.**

Режим работы регламентируется следующими документами:

- 7.1. Приказы директора школы:
  - О режиме работы школы на год;
  - Об организации питания;
  - Об организованном окончании четверти, учебного года;
  - О работе в выходные и праздничные дни.
- 7.2. График дежурств:
  - классных коллективов;
  - педагогов на этажах и в столовой школы;
  - дежурных администраторов;
- 7.3. должностными обязанностями:
  - дежурного администратора;
  - дежурного учителя.
- 7.4. Графики работы специалистов.