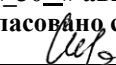
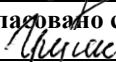


Принято
решением педагогического совета
Протокол №1
От « 30 » августа 2022г.
Согласовано с Советом родителей
 Сизанова Е.Р.
Согласовано с Советом учащихся
 Гришина В.В.



Утверждено
Директором МБОУ
«Царевская
основная школа №41»
И.В.Портновой
Приказ №131 от «01» сентября 2022 г.

Положение о режиме занятий

І. Общие положения

1.1. Режим занятий обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Царевская основная школа №41» (далее Школа) устанавливается на основе требований:

1.1.1. Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 г. №115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

1.1.3. Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении Санитарных эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

1.1.4. Устава Школы;

1.1.5. Учебного плана Школы;

1.1.6. Правил внутреннего распорядка Школы;

1.2. Настоящее Положение регламентирует режим занятий обучающихся Школы в части режи-ма учебной деятельности, внеклассной деятельности, проведения промежуточной и итоговой аттестации.

1.3. Организация образовательного процесса в Школе регламентируется учебным планом (разбивкой содержания образовательной программы по учебным курсам, по дисциплинам и по годам обучения), годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой самостоятельно.

ІІ. Цели и задачи

2.1. Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствие с нормативно-правовыми документами;

2.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

ІІІ. Режим работы Школы во время организации образовательного процесса.

Организация образовательного процесса в Школе регламентируется базисным учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, дополнительных занятий, внеурочной деятельности, расписанием звонков.

3.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели, во 2-х – 9-х классах – 34 недели.

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

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

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.

Продолжительность учебной рабочей недели: 5-ти дневная рабочая неделя в 1 – 9 классах.

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену. Внеурочные занятия, занятия дополнительного образования (кружки, секции), индивидуальные и групповые занятия и т.п. организуются во второй половине дня.

3.4.1. Начало занятий в 8.30, пропуск учащихся в школу в 8.00. Дошкольная группа работает с 07.30 до 17.30.

3.4.2. Продолжительность урока:

- 1 класс – 35 минут в I полугодии, 40 минут в II полугодии;
- 2-9 классы – 45 минут.

3.4.3. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета. Классные руководители во время перемен дежурят по коридору и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

3.4.4. 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 и осуществляется в соответствии с правилами трудового распорядка.

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

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

3.4.7. Ответственному за пропускной режим Школы категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения. К иным лицам относятся: представители общественности, представители администрации поселения, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса. Прием иных лиц осуществляется каждый понедельник с 13.00 до 15.00.

3.4.8. Учителям не разрешается принимать задолженности у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

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 каждую пятницу с 13.00 до 15.00.

3.4.11. Прием родителей (законных представителей) заместителями директора по учебно-воспитательной работе Школы осуществляется каждые среду и четверг с 13.00 до 15.00.

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

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

3.4.14. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в годовом календарном графике Школы. Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

3.4.15. Изменения в расписание разрешается вносить только по письменному заявлению учителя с разрешения директора или лица, его замещающего. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

3.5. Организация воспитательного процесса в Школе регламентируется расписанием работы кружков, секций, внеурочной деятельности.

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

3.5.2. Классные руководители в соответствии с графиком дежурства сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

3.5.3. 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.

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

3.5.5. График питания обучающихся, дежурства по школе 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 при обучении письму, чтению, математике.

3.9. 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.

3.10. Все обучающихся 2-9 классов аттестуются по четвертям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводятся в соответствии с Положениями: о промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.

3.11. Государственную (итоговую) аттестацию в выпускном 9 классе и промежуточную итоговую аттестацию 2 - 8 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, региональных и муниципальных органов управления образованием.

3.12. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ОУ определить согласно приказа МО РФ от 01.03.2004 № 945. Устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификационным списком. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы и Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируются графиками и планами работы и может быть связана с: выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой

IV. Ведение документации.

4.1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться «Положением о ведении классных журналов»

4.2. Внесение изменений в классные 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.

4.3. Заместители директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают своевременность выдачи своим подчиненным журналов и их сохранность в течение учебного года, а также ежемесячную проверку.

V. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

5.1. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по пятидневной рабочей неделе, согласовывается с председателем профсоюзного комитета Школы и утверждается директором Школы.

5.2. Пропускной режим осуществляется в дневное время гардеробщицей, дежурным учителем, ответственным администратором; в ночное время – сторожем.

5.3. Посетители школы ожидают встречи с педагогами в фойе. Посетителям запрещается парковать машины на территории Школы.

5.4. Графики работы всех педагогических работников и младшего обслуживающего персонала регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом директора на текущий год.

VI. 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.

VII. 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).

VIII. Режим работы МБОУ в период летнего отдыха и оздоровления обучающихся и воспитанников Школы.

8.1. Летняя кампания проводится с целью оздоровления обучающихся и воспитанников Школы, воспитания у них трудолюбия, любви к окружающей среде, формирования здорового образа жизни и обеспечения занятости детей в летнее время.

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

8.3. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка Школы, графиками работы, коллективным договором.

IX. Делопроизводство.

Режим работы Школы регламентируется следующими документами:

10.1. Приказы директора Школы:

- О режиме работы Школы
- Об организации питания

- Об организации летнего отдыха и оздоровления обучающихся
- О работе в выходные и праздничные дни.

10.3. Должностными обязанностями:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе
- учителя
- воспитателя дошкольной группы

10.4. Графики работы специалистов.