

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета МБОУ СОШ №4
с.Прохоры
протокол от 02 сентября 2013г
№ 07, пункт 3.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ СОШ
№ 4 с. Прохоры
от 02 сентября 2013г. № 136-А

А.А. Сивер.



ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме учебных занятий муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 4
села Прохоры Спасского района Приморского края

1. Общие положения

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

- Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
- Конституция РФ от 12.12.1993 г.;
- 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);
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Санитарно-гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-10;
- Положения о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденного приказом МО РФ от 01.03.2004 № 945;
- Трудового кодекса РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями);
- Устава МБОУ СОШ №4 с.Прохоры;
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ №4 с.Прохоры.

1.2. Настоящее Положение устанавливает режим работы МБОУ СОШ №4 с.Прохоры, график посещения учреждения участниками образовательных отношений и иными лицами.

1.3 Режим работы МБОУ СОШ №4 с.Прохоры определяется приказом директора в начале учебного года.

1.4. Режим работы МБОУ СОШ №4 с. Прохоры, график посещения учреждения участниками образовательных отношений 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 учащихся.

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

2. Цели и задачи

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

2.2. Обеспечение конституционных прав учащихся на образование и здоровьесбережение.

3. Режим работы во время организации образовательного процесса.

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

3.2. Продолжительность учебного года: учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 неделям, 9,11 классах – 34 неделям, **во 2-8,10 классах – 35 неделям.**

3.3. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на I, II ступенях обучения делится на 4 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).

3.4. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

5-ти дневная рабочая неделя в 1-4х классах;

5-ти дневная рабочая неделя в 5-11 классах.

3.5 Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену.

Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), обязательные индивидуальные и групповые занятия организуются через 40 минут после последнего урока.

3.5.1. Начало занятий в 9.00 ч.

3.5.2. Продолжительность урока:

45 минут – 2-11 классы;

1 класс - 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 45 минут каждый.

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

3.5.4. Дежурство по учреждению педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляется в соответствии с «Инструкцией о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по ВР в начале учебного года, и утверждается директором школы.

3.5.5. 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 в , и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

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

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

3.5.8. Ответственному дежурному (вахтер) за пропускной режим учреждения категорически запрещается впускать в здание посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения. К иным лицам относятся: представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательных отношений.

3.5.9. Педагогам запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей учащихся осуществляются во внеурочное время по предварительной договоренности.

3.5.10. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждый понедельник с 14.00 до 17.00.

3.5.11. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации учреждения и ходатайства родителей.

3.5.12. Категорически запрещается удаление учащихся из класса, оскорбление и физическое воздействие на учащихся.

3.5.13. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти. Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен на основании заявления родителей (законных представителей) учащихся, документа подтверждающего уважительную причину и приказа директора учреждения.

3.5.14. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации учреждения.

3.5.15. Учитель, ведущий последний урок, присутствует в учебном кабинете до ухода всех учеников, закрывает помещение и передает ключ ответственному дежурному администратору.

3.5.16. Классные руководители 1-4 классов сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

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

3.5.18. Работа спортивных секций, кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором учреждения.

3.5.19. График питания обучающихся, дежурства по учреждению утверждается директором учреждения ежегодно.

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

3.7. Расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся.

3.8. В учреждении с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения учащихся должны проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз.

3.9. Изменение в режиме работы учреждения определяется приказом директора в соответствие с нормативными правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха и иными мероприятиями.

3.10. Все учащиеся 2-9 классов аттестуются по четвертям, 10-11 классов по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, учащихся и качество преподавания проводится в соответствии с Положением о текущей и промежуточной аттестации.

3.11. Государственную итоговую аттестацию в 9, 11 классах и промежуточную итоговую аттестацию 2–8,10 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки РФ, управления образования администрации Спасского муниципального района.

4. Ведение документации.

4.1. Всем педагогам при ведении журналов (электронных классных журналов и дневников) следует руководствоваться инструкцией по ведению классного журнала (положением о ведении электронных журналов и дневников обучающихся).

4.2. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель по приказу директора учреждения. **Исправление отметок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.**

5. 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.

6. Режим работы школы в каникулы.

В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно-вспомогательный персонал работают согласно утвержденному плану работы, графикам 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).