

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Вологодского муниципального района
«Федотовская средняя школа»

Принято на заседании педагогического совета Протокол № 1 от 28 августа 2015 г.	Утверждено приказом директора школы от 01.09.2015 № 248
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЖИМЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

I. Общие положения

Положение о режиме учебных занятий разработано на основе следующих документов:

Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;

Конституции 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 от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

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. (в действующей редакции от 01.01.2014);

Устава МБОУ ВМР «Федотовская средняя школа »

Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ ВМР «Федотовская средняя школа »

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим МБОУ ВМР «Федотовская средняя школа», график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы МБОУ ВМР «Федотовская средняя школа» определяется приказом директора школы в начале учебного года.

1.3. Режим работы МБОУ ВМР «Федотовская средняя школа», график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы возможно только на основании приказов по школе.

1.4. Настоящее положение регламентирует функционирование школы 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 школы и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью школы.

II. Цели и задачи

2.1. Упорядочение образовательного процесса в соответствие 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 равна 34 недели, во 2 – 9 классах – 35 недель.

3.2. Регламентирование образовательного процесса

Учебный год на I, II, III уровнях 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 классов 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;

6-ти дневная рабочая неделя во 10-11 классах.

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), элективные курсы и т. п. организуются через 45 минут после последнего урока.

3.4.1. Начало занятий в 8.30

3.4.2. Продолжительность урока:

- Продолжительность урока во 2-11-х классах составляет 40 минут. Для адаптации обучающихся 1 классов используется ступенчатый метод наращивания учебной нагрузки: в сентябре, октябре – 3 урока по 35 минут, в ноябре-декабре – 4 урока по 35 минут; январь – май – 4 урока по 40 минут; для обучающихся 1 класса устанавливается динамическая пауза после 3 урока продолжительностью не менее 40 минут.

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

3.4.4. Дежурство по школе учителей, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с «Положением о дежурном классе» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по ВР в начале учебного года и утверждённым директором школы.

3.4.5. Время начала работы каждого учителя – за 20 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей по школе начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока в смене и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя и Положением о дежурном классе.

3.4.6. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя 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 - дежурного администратора.

3.4.8. Ответственному за пропускной режим школы категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения директора школы (дежурного администратора). К иным лицам относятся лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.

3.4.9. Учителям категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи учителей и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков учителя по предварительной договоренности.

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

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

3.4.12. Категорически запрещается выставление итоговых отметок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти. Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

3.4.13. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения директора школы.

3.5. Организация образовательного процесса в школе регламентируется расписанием занятий, утвержденным директором школы.

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

3.5.2. Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую, присутствуют при приеме пищи обучающихся и обеспечивают порядок.

3.5.3. Проведение поездок, экскурсий, походов, выходов с обучающимися 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. График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.

3.6. Выход на работу учителя, педагога дополнительного образования или любого сотрудника школы 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. На уроках с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должны проводиться физкультурные минутки и гимнастика для глаз.

3.9. Изменение в режиме работы школы определяется приказом директора школы в соответствии с нормативными правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса, в связи с понижением температуры воздуха на улице.

3.10. Все обучающихся 2 класса (III, IV четверти), 3-9 классов аттестуются по четвертям, 10-11 классов — по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков обучающихся и качество преподавания проводится в соответствии с Положениями о текущей и промежуточной аттестации, внутришкольном мониторинге.

IV. Ведение документации

4.1. Всем учителям при ведении журналов следует руководствоваться Положением о ведении и хранении классного журнала.

4.2. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель по приказу директора школы.

V. Режим работы в выходные и праздничные дни

Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 110, 112, 113 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

VI. 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 учитель 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).

VII. Делопроизводство

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

- приказами директора школы
- графиками дежурств
- должностными инструкциями.