

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Соболёвская основная общеобразовательная школа»  
Валуйского района Белгородской области

СОГЛАСОВАНО протокол заседания Управляющего совета от _____ № _____	УТВЕРЖДЕНО приказ директора МОУ «Соболёвская ООШ» Валуйского района Белгородской области от _____ № _____
------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Положение №17**  
**о режиме учебных занятий**  
**в муниципальном образовательном учреждении**  
**«Соболёвская основная общеобразовательная школа»**  
**Валуйского района Белгородской области**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о режиме работы МОУ «Соболевская ООШ» Валуйского района Белгородской области разработано на основе следующих документов:

- а) Конвенция ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
- б) Конституция РФ от 12.12.1993 г.;
- в) Федеральный Закон «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000г. № 103-ФЗ);
- г) Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ
- д) Типовое положение об образовательном учреждении, утвержденное постановлением правительства Российской Федерации от 23.12 2002 г №919, от 01.02.2005г. №49, от 30.12.2005 г №854;
- е) Санитарно-гигиенические правила и нормативы «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.3648-20;
- ж) Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденное приказом МО РФ от 01.03.2004 № 945;
- з) Трудовой кодекс РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями);
- и) Устав МОУ «Соболевская ООШ» Валуйского района Белгородской области;
- к) Правила внутреннего трудового распорядка работников МОУ «Соболевская ООШ» Валуйского района Белгородской области.

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим работы МОУ «Соболевская ООШ» Валуйского района Белгородской области (далее – ОУ), график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Соболёвская основная общеобразовательная школа»  
Валуйского района Белгородской области

1.2. Режим работы ОУ разрабатывается самостоятельно и утверждается приказом директора школы.

1.3. Режим работы ОУ и календарный учебный график действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы структурных подразделений 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.

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

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Настоящее положение разработано в целях:

2.1.1. Упорядочения учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами.

2.1.2. Обеспечения конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

## **3. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ ВО ВРЕМЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

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

3.2. Продолжительность учебного года.

3.2.1. Учебный год начинается 1 сентября (если не совпадает с выходным днём). Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели, во 2 – 9 классах – 34 недели.

3.3. Регламентирование образовательного процесса.

3.3.1. Учебный год на I, II ступенях обучения делится на 4 четверти.

3.3.2. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно календарным учебным графиком.

3.3.3. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце продолжительностью 7 календарных дней.

3.4. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

3.4.1. Продолжительность учебной рабочей недели в 1 – 9 классах 5-ти дневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

3.5. Регламентирование образовательного процесса на день.

3.5.1. Учебные занятия организуются в одну смену.

3.5.2. Внеурочная деятельность, занятия дополнительного образования (кружки, секции), обязательные индивидуальные и групповые занятия, и т.п. организуются во второй половине дня. Продолжительность перемены между

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Соболёвская основная общеобразовательная школа»  
Валуйского района Белгородской области

урочной и внеурочной деятельностью должна составлять не менее 30 минут, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых осуществляется по специальной индивидуальной программе развития (при наличии данной категории обучающихся).

3.5.3. Время начала занятий 8 часов 30 минут.

3.5.4. Продолжительность урока во 2 – 9 классах составляет 45 минут.

3.5.5. Обучение в 1-м классе осуществляется с соблюдением следующих дополнительных требований:

а) использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-мае – по 4 урока по 35 минут каждый) - организация в середине учебного дня динамической паузы продолжительностью 40 минут;

б) обучение проводится без отметочного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий.

3.5.6. 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 учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

3.5.7. Дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным и утвержденным директором ОУ в начале учебного года.

3.5.8. 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 Положением о дежурстве и Правилами внутреннего трудового распорядка работников.

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

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

3.5.11. Ответственному за пропускной режим школы категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения. К иным лицам относятся: представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.

3.5.12. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Соболёвская основная общеобразовательная школа»  
Валуйского района Белгородской области

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

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

3.6. Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы внеурочной деятельности, кружков, секций, детских общественных объединений.

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

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

3.9. 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, воспитатель, который назначен приказом директора.

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

3.11. График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.

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

3.13. Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся.

3.14. С целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся на уроках должны проводиться физкультурные минутки и гимнастика для глаз.

3.15. 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.

3.16. Все обучающиеся 2 – 9 классов аттестуются по четвертям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости обучающихся и Положением о промежуточной аттестации.

3.17. Государственную (итоговую) аттестацию в выпускном 9 классе и промежуточную итоговую аттестацию 2 – 8 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами министерства образования РФ, региональных и местных органов управления образованием.

#### **4. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ**

4.1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться Положением по ведению классного журнала.

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.

#### **5. РЕЖИМ РАБОТЫ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ**

5.1. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111,112 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

5.2. Оплата работы в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **6. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ В ПЕРИОД КАНИКУЛ**

6.1. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул (если каникулы не приходится на время отпуска работника) 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).

#### **7. ДОКУМЕНТАРНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ РАБОТЫ ШКОЛЫ**

7.1. Режим работы школы регламентируется следующими документами:

7.1.1. Приказы директора школы:

- а) О режиме работы школы на учебный год;
- б) Об организации питания;
- в) Об организованном окончании четверти, полугодия, учебного года;
- г) Об утверждении графика дежурств;
- д) О работе в выходные и праздничные дни.

7.2. Должностными обязанностями:

- а) дежурного администратора
- б) дежурного учителя