

# Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Суворова»

Принято на педагогическом совете  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №2 г.Суворова  
\_\_\_\_\_ Т.В.Протасова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 1. Общие положения

Положение о режиме занятий обучающихся разработано на основе следующих документов:

- Конвенция ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
- Конституция РФ от 12.12.1993 г.;
- Федеральный Закон «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ);
- Федеральный Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-№ 273;
- Типовое положение об образовательном учреждении, утвержденного постановлением правительства Российской Федерации от 23.12.2002 г №919, от 01.02. 2005 г № 49, от 30.12.2005 г № 854;
- Санитарно – гигиенические правила и нормативы «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-10;
- Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденного приказом МО РФ от 01.03.2004 № 945;
- Трудовой кодекс РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями);
- Устав МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова»;
- Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова».

**1.1** Настоящее Положение устанавливает режим МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова», график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

**1.2** Режим работы МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова» определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

**1.3** Режим работы МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова», график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами 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, 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.

## **2. Режим образовательного процесса**

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

**2.1.** Учебный год начинается 1 сентября. Если этот день приходится на выходной, то в этом случае учебный год начинается не в первый, а в следующий за ним рабочий день. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели, во 2 – 11 классах – 35 недель без учета государственной (итоговой) аттестации.

**2.2.** Учебный год на I, II ступенях обучения делится на 4 четверти, на III ступени – на 2 полугодия. 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). Школа самостоятельно определяет сроки и продолжительность каникул, согласовывая их с Учредителем.

**2.3.** Учебная неделя для 1-7 классов составляет 5 дней, для 8-11 классов – 6 дней.

**2.4.** Учебные занятия начинаются в 8 часов 00 минут.

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

**2.6.** Продолжительность урока во всех классах, кроме 1-го, составляет 45 минут.

Для обучающихся 1-х классов устанавливается следующий режим занятий:

- в сентябре и октябре - по 3 урока в день по 35 минут;
  - в ноябре и декабре - по 4 урока продолжительностью 35 минут;
  - с января по май - по 4 урока продолжительностью 45 минут.
- В середине учебного дня проводится динамическая пауза продолжительностью 40 минут.

**2.7.** Обучение детей 1 и 2-х классов (1 четверть) проводится без домашних заданий и балльного оценивания знаний.

**2.8.** Продолжительность перемен между уроками составляет:

- после 1,4,6 и 7-го урока – 10 минут;
- после 3-го и 5-го урока – 15 минут.

- 2.9.** Наполняемость классов 1,2 и 3 ступеней в школе устанавливается в количестве не менее 25 человек. Количество классов в школе определяется в зависимости от числа поданных заявлений и условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм.
- 2.10.** Образовательный процесс в школе осуществляется на основе учебного плана, разрабатываемого школой самостоятельно в соответствии с примерным планом и регламентируется расписанием занятий.
- 2.11.** При проведении занятий по иностранному языку и трудовому обучению на 2 и 3 ступенях общего образования, физической культуре на 3 ступени общего образования, во время проведения практических занятий по информатике и вычислительной технике, физике и химии допускается деление класса на две группы, если наполняемость класса составляет не менее 25 человек.
- 2.12.** При наличии необходимых условий и средств возможно деление на группы классов с меньшей наполняемостью при проведении занятий по другим предметам, а также классов 1 ступени при изучении иностранного языка.
- 2.13.** По заявлению родителей (законных представителей) в школе открываются группы продлённого дня. Наполняемость – 25 человек. Время работы составляет 6 часов в день.
- 2.14.** В школе могут быть открыты классы компенсирующего обучения по согласованию с Учредителем. Работа в этих классах ведётся на основании Положения о классах компенсирующего обучения.
- 2.15.** Горячее питание обучающихся осуществляется в соответствии с расписанием, утвержденным на каждый учебный период директором Школы.

### **3. Организация работы педагогов**

- 3.1.** 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.
- 3.2.** Дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляется и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале учебного года и утверждается директором школы.
- 3.3.** 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.
- 3.4.** Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».
- 3.5.** Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.
- 3.6.** 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.
- 3.7.** Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.
- 3.8.** Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется согласно графика приёма.

- 3.9.** Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
- 3.10.** Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.
- 3.11.** Категорически запрещается выставление итоговых оценок 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.
- 3.12.** Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
- 3.13.** Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы группы продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.
- 3.14.** Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.
- 3.15.** Классные руководители в соответствии с графиком дежурства, воспитатель ГПД сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.
- 3.16.** 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.
- 3.17.** Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
- 3.18.** График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.
- 3.19.** В школе с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должно проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз.
- 3.20.** В группе продленного дня продолжительность прогулки для младших школьников должна составлять не менее 1,5 часов. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.
- 3.21.** 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 наружного воздуха.

#### **4. Ведение документации**

- 4.1.** Всем педагогам при ведении журналов 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. Исправление оценок 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, 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. Делопроизводство**

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

### **7.1. Приказы директора школы:**

- О режиме работы школы на учебный год
- Об организации питания
- Об организованном окончании четверти, учебного года
- О работе в выходные и праздничные дни.

### **7.2. Графики дежурств:**

- классных коллективов
- педагогов на этажах и в столовой школы
- дежурных администраторов

### **7.3. Должностные обязанности:**

- дежурного администратора
- дежурного учителя

### **7.4. Графики работы специалистов.**