

**Муниципальное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
«Образовательный комплекс имени Г. А. Троицкого»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор комплекса
_____ И.В.Рыбакова
от _____ года № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме учебных занятий**

I. Общие положения

Положение о режиме работы муниципального образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Образовательный комплекс имени Г. А. Троицкого» (МОУ СОШ ОК им. Г.А.Троицкого) разработано на основе следующих документов:

- Конвенции о правах ребёнка, принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи ООН от 20.11.1989 года.
- Декларации прав ребенка, принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1959 года.
- Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 года.
- Федерального Закона РФ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 года № 124-ФЗ.
- Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273.
- Санитарно – эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10.
- Приказа Минобрнауки РФ « О режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений» от 01.03.2004 года №945.
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 года №197-ФЗ.
- Устава образовательного учреждения.
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим работы МОУ СОШ ОК им. Г.А. Троицкого (далее – Учреждение), график посещения Учреждения участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы Учреждения определяется приказом директора комплекса в начале учебного года.

1.3. Режим работы Учреждения, график посещения школ участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года.

Временное изменение режима работы Учреждения возможно только на основании приказов по директора комплекса.

1.4. Настоящее положение регламентирует функционирование Учреждения в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, а также график посещения Учреждения 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. Организация учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами.

2.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование.

III. Режим работы школы во время организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса в школе осуществляется в соответствии с образовательными программами и регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием учебных, факультативных занятий, элективных учебных предметов, занятий внеурочной деятельности, расписанием кружков и секций, расписанием звонков.

3.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1-х классах - 33 недели, во 2-х – 11-х классах – 34 недели.

3.2. Регламентирование образовательного процесса

3.1. Учебный год на I, II ступенях обучения делится на четыре четверти, на III ступени – на два полугодия.

3.2. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет (суммарно) не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно годовым календарным учебным графиком. Для обучающихся 1 класса устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

Режим 5 или 6-дневной рабочей недели утверждается ежегодно педагогическим советом Учреждения.

Учреждение организует обучение в одну смену.

Начало учебных занятий в 8.15.

3.3. Продолжительность урока:

- 45 минут – 2-11 классы;
- 35 минут – 1 классы (3 урока - в сентябре, 4 урока – со второго месяца обучения).

Продолжительность перемен – 15 минут.

Факультативные, дополнительные, групповые занятия, кружки, секции, занятия внеурочной деятельности проводятся во второй половине дня после динамической паузы.

Расписание уроков строится с учётом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся, на основе рекомендованной СанПиН таблицы И.Г.Сивкова по ранговой шкале трудности предметов.

Для сохранения и укрепления здоровья обучающихся проводятся: утренняя гимнастика до уроков, физкультминутки на уроках, подвижные перемены, корригирующая гимнастика для глаз, проведение уроков по здоровьесберегающим технологиям.

Предусматривается особая организация занятий с обучающимися 1 класса: облегчённый учебный в середине учебной недели, в 1 четверти – по три урока, со 2 четверти – не более 4 уроков в день, в середине учебного дня – динамическая пауза продолжительностью не менее 40 минут, использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии, обучение без домашних заданий и балльного оценивания текущей и промежуточной аттестации обучающихся.

3.4.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 обучающихся, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

3.5.Дежурство по структурных подразделениях - центрах образования: педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале каждой четверти и утверждается директором комплекса.

3.6.Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. 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 должностной инструкцией дежурного учителя и Положением о дежурстве (правилами внутреннего трудового распорядка).

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

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

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

образовательного процесса. Прием иных лиц осуществляется каждый понедельник с 8.00 до 17.00.

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

3.11. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждый понедельник с 9.00 до 17.00.

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

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

3.14. Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

3.3. Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы групп продленного дня, кружков, секций, детского объединения, внеурочной деятельности.

3.3.1. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в гардероб и присутствует там до ухода из здания всех обучающихся.

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

3.3.3. 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, воспитатель, который назначен приказом директора.

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

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

3.3.6. Выход на работу учителя, воспитателя ГПД, педагога дополнительного образования или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлении директору (заместителю директора) больничного листа.

3.3.7. В группе продленного дня продолжительность прогулки для младших школьников составляет не менее 1,5 часов. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.

3.3.8. Изменение в режиме работы школы определяется приказом директора школы в соответствии с нормативно - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

3.3.9. Все обучающихся 2-9 классов аттестуются по четвертям, 10,11 классов - по полугодиям.

3.3.10. Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся.

IV. Ведение документации

4.1. Всем педагогам при ведении электронного журнала следует руководствоваться Положением о ведении журнала.

4.2. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только ответственный за ведение электронного журнала по приказу директора комплекса. Исправление оценок в классном журнале допускается по разрешению директора комплекса.

V. 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 комплекса.

VI. Режим работы школы в каникулы

6.1. В период каникул педагогический и учебно - вспомогательный персонал работают согласно утвержденному плану работы, графиками работ с указанием видов деятельности, которую будет выполнять педагог во время каникул. 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

7.1. Деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов:

- договорами;
- инструкциями;
- положениями;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами для учащихся;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения;
- решениями общего собрания трудового коллектива, управляющего совета, педагогического совета и родительского комитета;
- штатным расписанием.

