

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы  Т.И. Высавская.

Приказ № 85 30.08. 2018 г.

Положение принято с учетом мнения выборных
представителей обучающихся, родителей
(законных представителей) несовершеннолетних
обучающихся и работников Организации,
входящих в Совет школы
(протокол № 1 от 30.08.2018 г)



ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме занятий обучающихся МБОУ Сов-Дарская ООШ Азовского
района.

I. Цели и задачи

- 1.1. Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами;
- 1.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

II. 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.

2.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классах равна 33 недели, во 2 – 8, в 9 классе – 34 недели.

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме занятий обучающихся МБОУ Сов-Дарская ООШ Азовского района.

I. Цели и задачи

1.1. Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами;

1.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

II. 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.

2.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классах равна 33 недели, во 2 – 8, в 9 классе – 34 недели.

2.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на I, II 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).

2.3. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

— 5-ти дневная рабочая неделя в 1- 9 классах;

2.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в 2 смены. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), обязательные индивидуальные и групповые занятия, факультативные курсы и т. п. организуются через 45 минут после последнего урока.

2.4.1. Начало занятий в 1 смене – с 8.00, пропуск учащихся в школу - с 7.45

Начало занятий во 2 смене – с 13-00, пропуск учащихся в школу с 12.45

2.4.2. Продолжительность урока:

→ 40 минут – 2-9 классы

→ 1 классы - 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 40 минут каждый.

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

2.4.4. Дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале учебного года и утверждается директором школы.

2.4.5. 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 смене и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя.

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

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

2.4.8. 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.

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

2.4.10. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется ежедневно.

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

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

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

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

2.5. Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы кружков, секций, детских общественных объединений.

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

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

2.5.17 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.

2.5.18 Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

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

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

2.7. Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и

недельной кривой умственной работоспособности обучающихся.

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

2.9. Двигательная активность на воздухе организована в виде подвижных и спортивных игр.

2.10. 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.

2.11. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качества преподавания осуществляется в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации.

2.12. Государственная итоговая аттестация в 9 классе и промежуточная аттестация 2 – 8, классов проводится в соответствии с нормативно-правовыми документами МОРФ, МОРО и управления образования Азовского района.

2.13. Заполнение журналов осуществляется в соответствии с Положением по ведению классного журнала.

2.14. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель по приказу директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается только по установленной форме по заявлению учителя и разрешению директора.

III. 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.

IV. 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).

V. Делопроизводство.

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

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.

2. Графики дежурств:

- классных коллективов
- педагогов в коридорах, фойе и буфете школы
- дежурных администраторов

3. Должностные обязанности:

- дежурного администратора
- дежурного учителя