

печатью

Черкасова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЛОБНЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7

141730, Московская область
г. Лобня, ул. Букинское шоссе, д.19

тел./факс: 8(495) 577-15-21
e-mail: sosh7lobnya@inbox.ru

ОКПО 45066752

ОГРН 1025003081839

ИНН/ КПП 5025009734/ 504701001

УТВЕРЖДАЮ
Директор М.Н. Черкасова
Приказ № 7
31.08.2020



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;
- Конституция 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);
- Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании»;
- Типового положения 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 – гигиенических правил и нормативов «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;
- Трудового кодекса РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями);
- Устава МБОУ СОШ №7
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ №7

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим образовательной организации, график посещения организации участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы организации определяется приказом директора в начале учебного года.

1.3. Режим работы организации, график посещения организации участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы структурных подразделений возможно только на основании приказов по образовательной организации.

1.4. Настоящее положение регламентирует функционирование организации в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, а также график посещения организации участниками образовательного процесса и иными лицами.

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

II. Цели и задачи

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

III. Режим работы организации во время образовательного процесса

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

3.1. Продолжительность учебного года.

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

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на I, II, III ступенях образования 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 класса 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 1-11 классах;

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), обязательные индивидуальные и групповые занятия, 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:

- 45 минут
- 1 класс - 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 45 минут каждый урок.

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

3.4.4. Дежурство по школе 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 учебного года и утверждается директором организации.

3.4.5. 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 и Положением о дежурстве (правилами трудового распорядка).

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

3.4.7. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора, 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. К иным лицам относятся: представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.

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

3.4.10. Прием родителей (законных представителей) директором организации осуществляется по графику.

3.4.11. Запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

3.4.12. Запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

3.4.13. 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.

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

3.5. Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы группы продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.

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

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

3.5.17 Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы школы разрешается только после издания соответствующего приказа директора организации. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.

3.5.18 Работа спортивных секций, кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором организации.

3.5.19 График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором ежегодно.

3.6. Выход на работу учителя, воспитателя ГПД или любого сотрудника организации после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.

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

3.8. В образовательной организации с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должны проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз.

3.9. В группе продленного дня двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.

3.10. Изменение в режиме работы организации определяется приказом директора в соответствие с нормативными - правовыми документами в

случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

3.11. Все обучающихся 2-9 классов аттестуются по четвертям, 11 класса по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.

IV. Ведение документации.

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

V. 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.

VI. Режим работы организации 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).

VII. Делопроизводство.

Режим работы организации регламентируется следующими документами:

10.1. Приказы директора организации:

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

10.2. Графики дежурств:

- классных коллективов
- педагогов на этажах и в столовой школы

- дежурных администраторов

10.3. Должностными обязанностями:

- дежурного администратора
- дежурного учителя

10.4. Графики работы специалистов

Пронумеровано
прошнуровано и скреплено

4/с.с.с.

листов

Директор МБОУ СОШ № 7
М.Н. Ч

