

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Локотская средняя общеобразовательная школа»**

**ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1  
От 29.08.2016



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о режиме занятий  
МБОУ «Локотская средняя общеобразовательная  
школа»**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Локотская средняя общеобразовательная школа»**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
Протокол № 1  
От 29.08.2016

**УТВЕРЖДАЮ**

директор школы  
А.И.Коськов  
приказ №1- 97/1 от 29.08.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о режиме занятий  
МБОУ «Локотская средняя общеобразовательная  
школа»**

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о режиме работы МБОУ «Локотская средняя общеобразовательная школа» разработано на основе следующих документов:

- Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребёнка;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации
- Санитарно – гигиенические правил и нормативов «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10;
- Трудового кодекса РФ от от 22.07.2008 №157-ФЗ;
- Устава МБОУ «Локотская СОШ»
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Локотская СОШ»

1.2. Настоящее Положение устанавливает режим работы МБОУ «Локотская СОШ», график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.3. Режим работы определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

1.4. Режим работы, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы возможно только на основании приказов по школе.

1.5. 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.

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

## **II. Цели и задачи**

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

## **III. Режим работы школы во время организации образовательного процесса.**

**Организация образовательного процесса в школе** регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных занятий, занятий объединений по интересам, расписанием звонков.

### **3.1. Продолжительность учебного года.**

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

### **3.2. Регламентирование образовательного процесса.**

Учебный год в 1-9 классах делится на четыре четверти, в 10 -11 классах – на два полугодия.

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

Начало занятий в 9.00.

#### **3.4.1. Продолжительность урока:**

- 45 минут – 2-11 классы,
- В 1 классе - «ступенчатый» режим обучения: в сентябре, октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре, декабре – 4 урока в день (один день 5 уроков) по 35 минут каждый, январь – май – 4 урока в день (один день 5 уроков) по 45 минут каждый.

3.4.2. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и учащиеся выходят из кабинета. Дежурный класс и дежурный учитель обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

3.4.3. Дежурство по школе администраторов, классных коллективов и их классных руководителей определяется графиком дежурств, составленным

заместителями директора по учебно - воспитательной и воспитательной работе в начале года.

3.4.4. 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 и правилами трудового распорядка.

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

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

3.4.7. 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.

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

3.4.9. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется в любой день с 9.00 до 18.00.

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

3.4.11. Категорически запрещается удаление учащихся из класса, моральное или физическое воздействие на учащихся.

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

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

### **3.5. Организация воспитательного процесса в школе**

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

3.5.15 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, классный руководитель, который назначен приказом директора.

3.5.18 Работа спортивных секций, объединений по интересам, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

3.5.19 График питания учащихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.

3.6. Выход на работу учителя или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

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

3.8. В ОУ с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения учащихся на уроках должны проводиться физкультурные минутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.

3.9. 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.

3.10. Все учащиеся 3-9 классов аттестуются по четвертям (по предметам, на изучение которых отводится 1 час в неделю – по полугодиям), 10-11 классов - по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, учащихся и качество преподавания проводится в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.

3.11. Государственная итоговая аттестация в выпускных 9 и 11 классах и промежуточная аттестация в 3 - 8, 10 классах проводится в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, региональных органов и органов управления образованием, школьными локальными актами.

#### **IV. Ведение документации.**

4.1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться соответствующими Положениями.

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.

#### **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 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).

## **VII. Режим работы в период летнего отдыха и оздоровления обучающихся и воспитанников ОУ.**

7.1. Летняя кампания проводится с целью оздоровления обучающихся и воспитанников МБОУ, воспитания у них любви к окружающей среде, формирования здорового образа жизни и обеспечения занятости детей в летнее время. В период проведения летней кампании в МБОУ функционирует летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.

7.2. Организация воспитательного процесса в МБОУ в летний период регламентируется приказом директора «Об организации летнего отдыха и оздоровления обучающихся»

7.3. Педагогические работники, для которых каникулярный период не совпадает с оплачиваемым отпуском, привлекаются к работе в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе ОУ. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

## **VIII. Делопроизводство.**

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

8.1. Приказы директора школы:

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

8.2. Графики дежурств:

- классных коллективов
- классных руководителей
- дежурных администраторов

8.3. Должностными обязанностями:

- дежурного администратора
- дежурного учителя