|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Председатель ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н.КудашеваПротокол ПК № \_\_ от \_\_\_\_\_20\_\_ г. | ПРИНЯТО СОВЕТОМ ШКОЛЫПредседатель Совета школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.КрасноваПротокол заседания Совета МБОУ СОШ №1 № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ СОШ № 1  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.ВоробьеваПриказ № \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РЕЖИМЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»**

**I. Общие положения.**

Положение о режиме учебных занятий разработано на основе следующих документов:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

«Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденные Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189;

Устав МБОУ СОШ №1.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ №1.

**1.1** Настоящее Положение устанавливает режим МБОУ СОШ № 1, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

**1.2**Режим работы МБОУ СОШ № 1 определяется приказом директора школы в начале учебного года.

**1.3** Режим работы, 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.

**II. Цели и задачи.**

**2.1.** Упорядочение учебно-воспитательного  процесса в соответствие с нормативно-правовыми документами;

**2.2.** Обеспечение конституционных прав обучающихся  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, факультативных занятий, дополнительного образования, 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   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).

**3.3.**Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

- 5-ти дневная рабочая неделя в 1классе;

- 6-ти дневная рабочая неделя в 2-11  классах.

**3.4.** Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену.

**3.4.1.** Начало занятий в 8.30.

**3.4.2.** Продолжительность урока:

- 40 минут – 2-11 классы

- 1 класс- в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, ноябрь - май - по 4 урока по 40 минут каждый.

**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 учеников, 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 школы.

**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 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 30 минут после окончания последнего урока и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя и Положением о дежурстве.

**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 школы, 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 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 школы осуществляется с 14.00 до 16.00.

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

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

**3.4.13.** 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.

**3.4.14.**Категорически 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 учеников.

**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 школы. 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 школы.

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

**3.6.** Выход на работу учителя, воспитателя ГПД, педагога дополнительного образования 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 школе с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должно проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз.

**3.9.** 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.

**3.10.**  Изменение в режиме работы школы определяется приказом директора школы 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, обучающиеся 10-11 классов - по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.

**3.12**. Государственную (итоговую) аттестацию в  9, 11  классах и промежуточную итоговую аттестацию 3– 8,10 классов проводить в соответствии с  утвержденными нормативно-правовыми документами

**IV.    Ведение документации.**

**4.1.** Всем педагогам при ведении журналов руководствоваться   Положениями по ведению  журналов.

4.2. Ведение классных электронных журналов регламентируется Положением о ведении классного 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 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.  Делопроизводство.**

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

 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.

 Графики дежурств:

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

 Должностными обязанностями:

* дежурного администратора
* дежурного учителя