


СОГЛАСОВАНО
Совет образовательного учреждения
Протокол № 08 от 23.08.2017 г.
Председатель Совета ОУ
 / Е.А. Григорьева /



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ Куртамышского района
«Пушкинская ООШ»
Приказ № 94 от 23.08.2017 г.
 / Н.П. Устюгова /

ПОЛОЖЕНИЕ **о режиме учебных занятий** **в МКОУ Куртамышского района «Пушкинская ООШ»**

1. Общие положения

1. Положение о режиме учебных занятий разработано на основе следующих документов: Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребёнка; 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 РФ «Об образовании» в действующей редакции; 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; Правил внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ Куртамышского района «Пушкинская ООШ»

2. Настоящее Положение устанавливает режим, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

3. Режим работы МКОУ Куртамышского района «Пушкинская ООШ» определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

4. Режим работы МКОУ Куртамышского района «Пушкинская ООШ», график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы филиала возможно только на основании приказов по школе.

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.

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

2. Цели и задачи

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

8. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

3. Режим работы школы во время организации образовательного процесса

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

10. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели, во 2 – 9 классах – 34 недели.

11. Учебный год на уровне начального общего, основного общего делится на 4 четверти.

12. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет 30 календарных дней и регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).

13. Продолжительность учебной рабочей недели составляет 5 дней в 1 классе; 6- во 2-9 классах.

14. Учебные занятия организуются в одну смену. Факультативы, занятия клуба по интересам, консультации проводятся через 45 минут после последнего урока.

15. Начало занятий с 8.30 часов. Пропуск учащихся в школу осуществляется с 7-30 часов.

16. Продолжительность урока: 40 минут – 2-9 классы; 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 4 урока по 40 минут каждый.

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

18. 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 и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией классного руководителя.

19. Учителям запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора, вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.

20. Дежурная уборщица ведет Журнал учета, в который заносит данные всех посторонних (иных) лиц, посетивших школу в течение рабочего дня.

21. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждый понедельник с 9.00 до 14.00 часов.

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

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

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

25. Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы клуба по интересам, детских общественных объединений.

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

27. Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

28. 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, который назначен приказом директора.

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

30. В школе с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должно проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз.

31. Динамическая пауза первоклассников составляет не менее 40 минут. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.

32. 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.

4. Ведение документации

33. Всем педагогам при ведении журналов следует руководствоваться инструкцией по ведению классного журнала.

34. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель по приказу директора школы.

35. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

5. Режим работы в выходные и праздничные дни и каникулы

36. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111, 112 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

37. 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).