

СОГЛАСОВАНО
с Советом школы

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБОУ
«СОШ №4 г.Белёва Тульской области»

Протокол от 15.12.2017 № 1

Председатель _____

от 15.12.2017 № 101

директор _____ И.А.Соколова

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме учебных занятий в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4 г.Белёва Тульской области»

I. Общие положения

1.1. Положение о режиме учебных занятий в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4 г.Белёва Тульской области» (далее по тексту – Положение) разработано на основе Конвенции о правах ребёнка, Конституции Российской Федерации, Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ, Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Санитарно-гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-10, Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 г.Белёва Тульской области» (далее по тексту – Школа), Правил внутреннего трудового распорядка для работников Школы.

1.2. Настоящее положение устанавливает режим работы Школы, график посещения Школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.3. Режим работы Школы определяется приказом директора в начале учебного года.

1.4. Режим работы Школы действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы возможно только на основании приказа по Школе.

1.5. Настоящее Положение регламентирует работу Школы в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления учащихся, а также график посещения Школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.6. Режим работы директора Школы и его заместителей определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.

II. Режим работы Школы во время организации образовательного процесса

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

2.2. Учебный год начинается 1 сентября, если эта дата не выпадает на выходные дни.

Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 неделям, во 2 – 11 классах – не менее 34 недель.

2.3. Учебный год на I, II ступенях обучения делится на 4 четверти, на III ступени – на два 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 (7 календарных дней).

2.4. Продолжительность учебной рабочей недели - пятидневная;

2.5. Учебные занятия организуются в одну смену.

2.6. Начало учебных занятий - 08.30, окончание – в соответствии с утверждённым расписанием.

2.7. Продолжительность урока: 40 минут во 2-х – 11 классах; в 1-х классах – 3 урока по 35 минут каждый в сентябре-октябре, 4 урока по 45 минут каждый в ноябре-мае.

2.8. Перед началом и по окончании каждого урока подаётся звонок.

Педагогические работники во время перемен дежурят по Школе (коридоры, вестибюль, столовая, актовый зал) и обеспечивают соблюдение учащимися дисциплины, а также несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время перемен.

2.9. Дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с должностными инструкциями дежурного учителя по школе и должностными инструкциями классного руководителя дежурного класса, утверждёнными приказом по Школе от 15.11.2010 г. № 38, определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале учебного года и утверждается директором Школы.

Дежурство учителей по Школе начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.

2.10. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков.

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

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

2.13. Учитель, ведущий последний урок в классе, выводит детей из учебного кабинета в раздевалку и присутствует там до ухода из здания Школы всех учеников класса.

2.14. Вахтёрам и лицам, их замещающим, категорически запрещается впускать в здание Школы посторонних лиц без предварительного разрешения администрации Школы. К посторонним относятся лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.

2.15. Педагогам категорически запрещается вести приём родителей (законных представителей) во время учебных занятий.

Встречи педагогов и родителей (законных представителей) учащихся могут осуществляться на переменах, до или после учебных занятий по предварительной договорённости.

2.15. Запрещается удаление учащихся из класса, моральное или физическое воздействие на учащихся.

2.16. Запрещается производить замену уроков по договорённости между учителями без разрешения администрации Школы.

2.17. Организация воспитательного процесса в Школе регламентируется расписанием работы кружков, секций, утверждённым планом воспитательной работы.

2.18. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы Школы разрешается только после издания соответствующего приказа директора, в котором определён учитель, ответственный за жизнь и здоровье детей при проведении мероприятия.

2.19. Все обучающихся 2-х - 9-х классов аттестуются по четвертям, обучающиеся 10 - 11 классов - по полугодиям.

2.20. Изменения в режим работы Школы могут вноситься приказом директора в случае объявления карантинных мероприятий, а также в связи с возникновением чрезвычайных ситуаций, связанных с нарушением работы систем водо-, тепло-, электроснабжения Школы и т.п.

III. Ведение документации

3.1. Все педагоги обязаны своевременно вносить необходимую информацию, а также текущие и итоговые отметки в электронный журнал.

IV. Режим работы в выходные и праздничные дни

4.1. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

V. Режим работы школы в каникулы

В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно-вспомогательный персонал может привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах установленного ему объёма учебной нагрузки (педагогической работы).