Согласовано на совете школы
Протокол №45 от 18.04.2019

Утверждаю
Директор школы: Тыкайло Г.И.
Приказ № 29/2 от 18.04.2019

Положение о режиме учебных занятий

I. Общие положения

Положение о режиме учебных занятий разработано на основе действующих нормативно-правовых актов федерального, регионального, муниципального и школьного уровней.

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим МБОУ «Максатихинская СОШ №2», график посещения учреждения участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы МБОУ «Максатихинская СОШ №2», график посещения учреждения участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы возможно только на основании приказов руководителя учреждения.

1.3. Настоящее положение регламентирует функционирование учреждения в период организации образовательною процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, а также график посещения учреждения участниками образовательного процесса и иными липами.

1.4. Режим работы директора учреждения и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

II. Цели и задачи

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

2.2.Обеспечение конституционных прав учащихся на образование и здоровьесбережение.

III. Режим работ учреждения во время организации образовательного процесса.

Организация образовательного процесса в учреждении регламентируется учебным планом, календарно-учебным графиком, расписанием учебных, 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 всех ступенях обучения делится на 3 триместра. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно календарно-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. Элективные курсы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), группа продленного дня (при условии их функционирования), обязательные индивидуальные и групповые занятия и т. п. организуются через 20 минут после последнего урока.

3.4.1. Начало занятий в 8.30. пропуск учащихся в учреждение с 8:00.

3.4.2. Продолжительность урока:

- 45 минут - 2-11 классы
- в I классе- сентябрь- октябрь - по 3 урока в день по 35 минут каждый,
  ноябрь - декабрь уроки по 35 минут каждый;

январь - май - уроки по 45 минут каждый согласно учебному плану.
3.4.3. Перед началом каждого урока подается два звонка (1 звонок - для учащихся, 2-звонок для учителя). По окончании урока учитель и учащиеся 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, классов и их классных руководителей осуществляется в соответствии с «Обязанностями дежурных» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора в начале учебного года, и утверждается директором школы.
3.4.5. 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 «Обязанностями дежурных».
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 учреждения категорически запрещается впускать в здание учреждения 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 учащихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.
3.4.10. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным в начале учебного года.
3.4.11. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
3.4.12. Категорически запрещается удаление учащихся из класса, моральное или физическое воздействие на учащихся.
3.4.13. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании триместра. Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) учащихся.
3.4.14. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
3.5.Организация воспитательного процесса в учреждении регламентируется расписанием работы группы продленного дня (при условии её функционирования), кружков, секций, детских общественных объединений.
3.5.1 Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.
3.5.2 Учителя-предметники в соответствии с графиком питания учащихся сопровождают детей в столовую, классные руководители присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.
3.5.3 Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы учреждения разрешается только после издания соответствующего приказа директора. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.
3.5.4 Работа спортивных секций, кружков, информационного центра, библиотеки допускается только по расписанию, утвержденному директором учреждения.
3.5.5 График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором ежегодно.
3.6. Выход на работу любого сотрудника учреждения 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 учреждении должны проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся.
3.9. Изменение в режиме работы учреждения определяется приказом директора в соответствии с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.
3.10. Все обучающихся 3-11 классов аттестуются по триместрам. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводится в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.
3.11. Государственную (итоговую) аттестацию в 9; 11 классах и промежуточную итоговую аттестацию 3 - 10 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, МО Тверской области и управления образования администрации Максатихинского района Тверской области, локальными актами учреждения.

IV. Ведение документации.

4.1. Всем педагогам при ведении журналов следует руководствоваться Инструкцией по работе с журналами и Положением о работе с электронным классным журналом.
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 учреждения 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 учреждения регламентируется следующими документами:
7.1.Приказы директора учреждения:
- О режиме работы учреждения на учебный год
- Об организации питания
- Об организованном окончании триместра, учебного года
- О работе в выходные и праздничные дни.

7.2. Графики дежурств:
- классных коллективов
- педагогов на этажах и в столовой учреждения
- дежурных администраторов

7.3. Должностными обязанностями:
- обязанностями дежурных.