|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КОПИЯ ВЕРНА** | «РАССМОТРЕНО»на заседании педагогического совета Протокол от 25.12.2013 № 3 | УТВЕРЖДЕНОПриказом директораПриказ от 25.12.2013 №141 |



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о режиме учебных занятий МОБУ Тыгдинская СОШ**

**I.Общие положения**

Положение о режиме учебных занятий разработано на основе следующих документов:

* Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
* 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»;
* Типового положения об образовательном учреждении, утвержденного постановлением правительства Российской Федерации от 23.12 2002 г №919, от 01.02. 2005 г №49, от 30.12.2005 г №854;
* 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;
* Трудового кодекса РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями);
* Устава школы
* Правил внутреннего трудового распорядка для работников школы

**1.1** Настоящее Положение устанавливает режим МОБУ Тыгдинская СОШ , график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

**1.2**Режим работы определяется приказом администрации 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, расписанием звонков.

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

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года

 в 1 классе равна 33 недели,

 во 2 – 4– 34 недели.

 в 5 – 8, 10 классах– 35 недель.

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

Учебный год на I, II ступенях обучения делится на 4 четверти.

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 1 -9 классах;
* 6-ти дневная рабочая неделя во 10-11 классах.

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

Учебные занятия организуются в две смены. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), группа продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются через 40 минут после последнего урока.

***3.4.1****Начало занятий в 8.30, пропуск учащихся в школу в 8.15*

***3.4.2****Продолжительность урока:*

* 45 минут – 2-11 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 45 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 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока в смене и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя и Положением о дежурстве (правилами трудового распорядка).

**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: 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 обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.

**3.4.10**Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждый понедельник с 9.00 до 15.00.

**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 1-4классов 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, который назначен приказом директора.

**3.5.18**Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики 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, 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, 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 2–8,10 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, МО отдела образования Магдагачинского района.

**IV. Ведение документации.**

**4.1** Всем педагогам при ведении журналов следует руководствоваться Положением по ведению классного журнала.

**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. Делопроизводство.**

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

***10.1****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.

***10.2****Графики дежурств:*

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

***10.3****Должностными обязанностями:*

* дежурного администратора
* дежурного учителя

***10.4****Графики работы специалистов.*