

Положение
о режиме занятий обучающихся
Муниципального общеобразовательного
учреждения «Центр образования»

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Центр образования»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Ученической
конференции

 И.Н. Данилова
(личная подпись) (И.О.Фамилия)
«29» марта 2016 г.
(число, месяц, год)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
родителей

 О.В.Грозных
(личная подпись) (И.О.Фамилия)
«29» марта 2016 г.
(число, месяц, год)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Центр
образования»

 М.В.Серикова
(личная подпись) (И.О.Фамилия)
«29» марта 2016 г.
(число, месяц, год)



ПОЛОЖЕНИЕ

«30» марта 2016г. № III-82

О режиме занятий обучающихся

1. Общие положения

1.1. Положение о режиме занятий обучающихся регламентирует функционирование школы в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления, устанавливает режим занятий обучающихся МОУ «Центр образования» (далее - Школа), порядок посещения Школы участниками образовательного процесса.

1.2. Правовую основу разработки положения составляет:

- Конвенция ООН о правах ребёнка;
- Декларация прав ребенка;
- Федеральный Закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»

● Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

● Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010г. № 189;

1.3. Уставом Школы

1.4. Режим занятий обучающихся действует в течение учебного года. Временное изменение режима занятий возможно только на основании приказа директора Школы.

2. Режим занятий обучающихся во время организации образовательного процесса

2.1. Организация образовательного процесса регламентируется календарным учебным графиком, учебным планом, расписанием учебных занятий, внеурочной деятельности, расписанием объединений дополнительного образования, расписанием звонков, утверждёнными приказом директора Школы.

2.2. Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года:

- 1 – е классы - 33 учебные недели;
- 2-4 классы - 34 недели,
- 5-8-е,10 классы – 35 недель,

- 9,11 –е классы – не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации.
- 2.3. Учебный год в 1-9 классах делится на четыре четверти, 10-11 классах на два полугодия. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет 30 календарных дней и регулируется ежегодно календарным учебным графиком.
Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).
- 2.4. Учебный процесс может осуществляться как в одну, так и в две смены.
- 2.5. Внеурочная деятельность, дополнительное образование организуется до / после учебных занятий с отведением времени на отдых.
- 2.6. Начало занятий в 8.00 для первой смены и в 13.15 для второй смены.
- 2.7. Согласно СанПиН 2.4.2.2821-10 продолжительность урока (академический час) во всех классах не должна превышать 45 минут, за исключением 1 класса, обучение в котором осуществляется с соблюдением следующих дополнительных требований:
- учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе и только в первую смену;
 - использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (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);
 - в середине учебного дня на протяжении 1 четверти организуется динамическая пауза продолжительностью не менее 40 минут;
- 2.8. Продолжительность перемен между уроками устанавливается в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Гигиенические требования к условиям обучения в общественных учреждениях». Расписание звонков утверждается приказом по Школе.
- 2.9. Дежурство по школе в течение учебного года осуществляется силами обучающихся и учителей в соответствии с графиком. Ответственность за составление и своевременную корректировку графиков дежурства и общее руководство дежурством возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.
- 2.10. Дежурство по школе администрации осуществляются в соответствии с Графиком дежурства, который составляется заместителем директора по воспитательной и утверждается директором Школы.
- 2.11. Рабочий день начинается:
- у дежурного администратора 1 смены с 7.15, 2 смены – с 13.00;
 - у дежурного педагога – не позднее, чем за 30 минут до начала 1-го урока;
 - все учителя Школы приходят на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока; учителя первых классов встречают детей в 7.30
- 2.12. Перед началом первого урока и после окончания занятий ежедневно производится осмотр кабинета на предмет обнаружения посторонних предметов, представляющих опасность для жизни и здоровья людей (взрывоопасные вещества, едкие и ядовитые жидкости, неизвестные порошки и др.).
- 2.13. Во время перемен обучающиеся должны покинуть класс для проветривания и динамической разрядки. Нахождение обучающихся в классе без учителя не допускается. Учитель, ведущий уроки в данном кабинете, несет ответственность за его сохранность, обеспечение санитарно-гигиенического режима, безопасность обучающихся и соблюдение ими дисциплины, за сохранность ключей и своевременное возвращение на место хранения. Не допускается передавать ключи через обучающихся, уносить их из Школы. Дежурный администратор по окончании рабочего дня обязан проверить наличие ключей. Ключи от кабинетов хранятся в помещении ответственного за пропускной режим.
- 2.14. Сотрудники Школы, проводящие занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверяют, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду, возлагается на

сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.

2.15. Питание школьников осуществляется в соответствии с утвержденным графиком. Сопровождение обучающихся в столовую, контроль за дисциплиной во время приема пищи, учет посещаемости обучающихся, зачисленных на льготное питание вменяется в обязанность классным руководителям.

2.16. Учителя, проводящие по расписанию урок в конкретном классе, лично берут классный журнал и после урока лично ставят его в ячейку в кабинете заместителя директора. Запрещается выносить классные журналы за пределы Школы.

2.17. При отсутствии классного руководителя, в кабинете, закрепленном за классом, организовывает и контролирует дежурство обучающихся учитель, проводящий последний урок в данном кабинете.

2.18. На уроках проводятся физкультурные минутки и гимнастика для глаз в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Гигиенические требования к условиям обучения в общественных учреждениях».

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

2.20. Приём родителей классными руководителями и учителями – предметниками ведётся согласно графику работы кабинета, утверждённому директором Школы. Категорически запрещается вести прием родителей во время учебных занятий.

2.21. Прием родителей (законных представителей) директором Школы осуществляется в пятницу с 16.00 до 17.00 и в субботу с 10.00 до 12.00; заместителями директора – ежедневно с 15.00 до 16.00.

2.22. Запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования и пр.). Участие в мероприятиях определяется приказом по Школе.

2.23. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации Школы.

2.24. Изменения в расписании уроков допускается по производственной необходимости (больничный лист, курсовая подготовка, участие в семинарах и мероприятиях и др.) и в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха по приказу директора школы.

2.25. В случае заболевания учитель обязан своевременно известить об этом администрацию школы с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены заболевшего учителя. Выход на работу учителя, воспитателя, иного работника после болезни возможен только по предъявлении директору больничного листа.

2.26. Предоставление работнику отгулов, краткосрочного отпуска без содержания осуществляется на основании заблаговременно поданного письменного заявления. Вопрос считается решенным только после подписания заявления директором Школы.

2.27. 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).

2.28. В осенний, зимний и ранневесенний сезоны обучающиеся без сменной обуви к занятиям не допускаются. Место для переобувания учащихся – коридор 1-го этажа.

2.29. Присутствие учащихся на уроках в верхней одежде не допускается. Перед началом урока учащиеся обязаны оставить верхнюю одежду в закрепленной за ними раздевалке.

2.30. Учащиеся не могут быть допущены к занятиям на уроках физкультуры без наличия спортивной формы, а к урокам трудового обучения без спецодежды в целях предупреждения травматизма во время образовательного процесса.

2.31. Все мероприятия, проводимые учителями, классными руководителями, другими специалистами после 17.35 (время окончания последнего урока 2 смены), такие как родительские собрания, классные вечера и др., должны быть предварительно согласованы с администрацией Школы и получено письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до его начала, в целях организации пропускного режима в Школу, обеспечения контроля за порядком и безопасностью учащихся.

2.32. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы Школы разрешается только после издания соответствующего приказа. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, педагог, который назначен приказом директора.

2.33. В целях информационного обеспечения педколлектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности школы устанавливаются дни проведения совещаний:

- совещания при директоре – понедельник с 15.00-16.00 (1 раз в месяц);
- административные совещания – понедельник с 14.00 до 15.00 (1 раз в неделю);
- совещания при заместителях директора – пятница с 14.00 до 15.00