

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 94»
(МБОУ СШ № 94)**

660037, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Московская, д. 20а, тел. (391) 262 – 35 – 11
E-mail: sch94@rambler.ru, сайт: <http://school94.net>. ОКПО 55129198, ОГРН 1022402063518,
ИНН/КПП 2462023366/246201001

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ СШ № 94
Протокол № 1 от 30.08.2018



Положение о режиме занятий обучающихся

1. Общие положения

1.1. Положение о режиме занятий обучающихся МБОУ СШ № 94 разработано в соответствии с:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.
- Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10;
- Устава МБОУ СШ № 94;
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СШ № 94.

1.2. Настоящее Положение устанавливает режим работы МБОУ СШ № 94, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.3. Режим работы МБОУ СШ № 94 определяется приказом директора школы в начале учебного года.

1.4. Режим работы МБОУ СШ № 94, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года.

1.5. 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.

2. 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.

3. Режим работы школы во время организации образовательного процесса.

3.1. Организация образовательного процесса в школе регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий и занятий по выбору учащихся, расписанием звонков, режимом работы школы (Приложение № 1).

3.2. Учебный год начинается 1 сентября, первая учебная неделя может начаться со 2-го сентября, если 1-е сентября приходится на воскресенье. Продолжительность учебного года – 34 учебные недели, в 1 классе равна 33 недели, в 9, 11-х классах – 34 недели (без учета государственной итоговой аттестации).

3.3. Регламентирование образовательного процесса: учебный год 1-9 классов делится на 4 четверти, в 10-11 классах на два полугодия.

3.4. Продолжительность каникул в течение учебного года регулируется ежегодно календарным учебным графиком. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы.

3.5. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели в соответствии с учебным планом: 5-ти или 6-ти дневная учебная неделя.

3.6. Регламентирование образовательного процесса на день:

3.6.1. Учебные занятия организуются в две смены.

Начало учебных занятий: 1 смена – в 8.00, 2 смена в 13.30. В субботу все занятия начинаются с 8.00.

3.6.2. Внеурочная деятельность, группы продленного дня и т.п. организуются после учебных занятий.

3.6.3. Внеурочная деятельность, факультативы, занятия дополнительного образования, группа продленного дня, индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются в другую для обучающихся смену с отведением времени на отдых.

3.7. Продолжительность урока:

45 минут – 2-11 классы

В оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей к условиям школы обучение первоклассников организуется с соблюдением ряда особенностей:

- используется «ступенчатый» режим 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 40 минут каждый.

- Организуются активные игры во время двух 20-ти минутных перемен.

3.8. 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.

3.9. 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 учебно - воспитательной работе в начале каждого полугодия и утверждается директором школы.

3.10. 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 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 30 минут после окончания последнего урока и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя и Положением о дежурстве.

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

3.12. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.

3.13. 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.

3.14. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков.

Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.

3.15. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

3.16. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

3.17. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти (полугодия). Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

3.18. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

3.19. Организация воспитательного процесса в школе регламентируется планами воспитательной деятельности, расписанием работы группы продленного дня, кружков, детских общественных объединений.

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

- 3.21. Классные руководители, воспитатель ГПД сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.
- 3.22. 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, воспитатель, который назначен приказом директора.
- 3.23. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
- 3.24. График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.
- 3.25. Выход на работу учителя, воспитателя ГПД, педагога дополнительного образования или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
- 3.26. Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся.
- 3.27. В ОУ с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должны проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.
- 3.28. 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.
- 3.29. Изменение в режиме работы школы определяется приказом директора школы в соответствии с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.
- 3.30. Все обучающихся 2-9 классов аттестуются по четвертям, 10,11 классов – по полугодиям.
- 3.31. Государственную итоговую аттестацию в выпускных 9 и 11 классов проводить в соответствии с действующим законодательством.

4. Внеурочная деятельность

- 4.1. Внеурочная деятельность в МБОУ СШ № 94 реализуется в 1-11 классах с сентября учебного года.
- 4.2. Основные требования к осуществлению внеурочной деятельности – форма проведения занятий отличная от урока, рекомендуется перерыв 45 минут между последним уроком и началом внеурочной деятельности, организованной в школе во второй половине дня.
- 4.3. Внеурочная деятельность в соответствии с требованиями стандарта организуется по направлениям развития личности (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное) в таких формах как экскурсии, кружки, секции, конференции, школьные научные общества, олимпиады, соревнования, поисковые и научные исследования, проекты, общественно полезные практики и т. д.
- 4.4. При организации внеурочной деятельности допускается использования ресурсов и возможностей образовательных учреждений дополнительного образования.
- 4.5. Время, отведённое на внеурочную деятельность, не учитывается при определении максимально допустимой недельной нагрузки обучающихся, не учитывается при определении объёмов финансирования, направляемых на реализацию основной образовательной программы.
- 4.6. Результаты внеурочной деятельности не являются предметом контрольно-оценочных процедур. В школе используются разные технологии, в том числе и технология «Портфель».
- 4.7. Реализация курсов во внеурочной деятельности обеспечивается образовательными программами, рекомендуемыми Министерством образования РФ, программами, разработанными специалистами, осуществляющими данный вид деятельности, утвержденными на уровне директора школы.
- 4.8. В качестве исходных для реализации программ внеурочной работы в форме систематических игровых занятий, театрализации и других активных видов деятельности детей могут быть взяты за основу программы и курсы, апробированные и опубликованные в методических материалах, пособиях.
- 4.9. Специалисты, реализующие данные программы, могут являться педагогами школы или педагогами образовательных учреждений дополнительного образования детей района, культуры и спорта и иметь соответствующую курсовую подготовку.

5. Ведение документации.

5.1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться Положением по ведению школьной документации.

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

6. 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.

7. 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).

8. Делопроизводство.

8.1. Режим работы школы регламентируется следующими Приказами директора школы:

- О режиме работы школы на учебный год
- Об организации питания
- Об организованном окончании четверти, полугодия, учебного года
- О работе в выходные и праздничные дни.

8.2. Графики дежурств:

- классных коллективов
- дежурных администраторов

8.3. Должностными обязанностями:

- дежурного администратора
- дежурного учителя

8.4. Графики работы специалистов

Режим работы школы.

День недели	Время	Содержание работы	Ответственный
Понедельник	12.30	Административный совет	Директор
Еженедельно	7.30, 13.00	Санитарно-гигиенический осмотр школы	Врач, Зам. директора АХЧ
По необходимости		Линейки, собрания учащихся	Зам. директора УВР
4-я неделя	18.30	Заседание актива МОФР «Росток»	Директор Председатель фонда
Вторник 1 – 3 неделя	13.00 – 13.30	Работа с кадрами, совещание учителей.	Директор Зам. директора УВР
Раз в квартал	18.15	Управляющий совет	Директор Председатель УС
3-я неделя	19.00	Родительские собрания, заседание классных родительских комитетов, родительские конференции, родительский всеобуч I смена	Зам. директора УВР Классные руководители
4-я неделя	13.00-13.30 18.15	Заседание кафедр, методические семинары Родительские собрания, заседание классных родительских комитетов, родительские конференции, родительский всеобуч II смена	Зам. директора УВР классные руководители
Раз в четверть	18.30	Заседание Попечительского совета МОФР «Росток»	Директор Председатель фонда
Среда еженедельно		Работа со школьной документацией	Зам. директора УВР
Еженедельно		Работа с «трудными», слабоуспевающими	Зам. директора УВР Социальный педагог Инспектор ОДН
Еженедельно	13.00	Заседание совета школы	Зам. директора УВР
	14.00	Консультирование учителей по аттестации	Зам. директора УВР
Еженедельно	16.00	Совет профилактики	Зам. директора УВР
2 неделя	13.00	Методический совет	Зам. директора УВР, руководители ШМК, СМО
Четверг	14.00	Библиотечный совет	Педагог- библиотекарь
Пятница	18.00	Общешкольные мероприятия, классные вечера	Зам. директора по УВР, классные руководители
По расписанию		Классные часы	Классные руководители
Суббота		Индивидуальная работа с учащимися и родителями, родительский всеобуч	Классные руководители Социальный педагог Инспектор ОДН Зам. директора УВР

Регулярно		Спортивные мероприятия, день здоровья	Учителя ФК
Регулярно		Внеклассные мероприятия, общешкольные мероприятия, школьные события	Зам. директора УВР
Еженедельно	Согласно режима работы	Консультация психологической, логопедической служб	Педагог-психолог Учитель-логопед