

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 94»
(МБОУ СОШ № 94)**

660037, г. Красноярск, ул. Московская, 20А, тел./факс(391) 2-62-35-11
E-mail: sch94@rambler.ru , официальный сайт: <http://school94.net>
ОКПО 55129198, ОГРН 1022402063518, ИНН/КПП 2462023366/246201001

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ СОШ № 94
Протокол № 1 от 29.08.2014



Положение о режиме занятий обучающихся

1. Общие положения

1.1. Положение о режиме занятий обучающихся МБОУ СОШ № 94 разработано на основе следующих документов:

- 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 СОШ № 94;
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 94.

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

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

1.4. Режим работы МБОУ СОШ № 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. Продолжительность учебного года – 35 учебных недель, 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 составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно календарным учебным графиком, летом не менее 8 недель. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).

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. Учебные занятия организуются в одну смену. Внеурочная деятельность, группы продленного дня и т.п. организуются после учебных занятий.

3.6.3. Внеурочная деятельность, факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), 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 45 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 (правилами трудового распорядка).

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 работы, расписанием работы группы продленного дня, кружков, секций, 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 в соответствии с графиком дежурства, 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 обучающиеся 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 проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости, о внутришкольном контроле.
- 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 СОШ № 94 реализуется в 1-7 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 являются 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 Зам. директора ВР
4-я неделя		Заседание актива МОФР МБОУ СОШ № 94 «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	18.15	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, зам.директора УВР
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 ВР
	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	Зав. библиотекой
Пятница	18.00	Общешкольные мероприятия, классные вечера	Зам. директора по ВР, 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	Зам. директора УВР
Четвертая суббота		День самоподготовки	
Еженедельно	Согласно режима работы	Консультация психологической, логопедической служб	Педагог-психолог Учитель-логопед