

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Маянга»
Балаковского района Саратовской области

ПРИНЯТО
педагогическим советом
от 16.11.2021 № 3

УТВЕРЖДЕНО
директор МАОУ с. Маянга
Джунусова Ж.К.

Приказ от 16.11.21 г. № 99



Положение о режиме занятий обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о режиме занятий обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Маянга» Балаковского района Саратовской области устанавливает режим Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Маянга» Балаковского района Саратовской области (далее – школа), график посещения школы участниками образовательных отношений и иными лицами.
- 1.2. Режим работы школы определяется приказом директора школы в начале учебного года.
- 1.3. Режим работы, график посещения школы участниками образовательных отношений и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы 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.

2. Цели и задачи

- 2.1. Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствии 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, годовым календарным графиком, расписанием учебных, факультативных занятий, расписанием внеурочных занятий (кружков, секций и др.), расписанием звонков.
- 3.2. Продолжительность учебного года.

Учебный год в школе начинается 1 сентября. Если этот день приходится на выходной, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день. Продолжительность учебного года в 1-х классах - 33 недели, во 2-9 классах – 34 недели. Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года сроком 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся в первых классах устанавливаются в третьей четверти дополнительные недельные каникулы. Школа самостоятельно определяет регламент работы, оформляемый приказом директора школы на начало года.

- 3.3. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год делится на 4 четверти.

- 3.4. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Школа устанавливает пятидневную учебную неделю по согласованию с родителями (законными представителями), учащимися с учётом санитарно-гигиенических требований.

4. Регламентирование образовательного процесса на день.

- 4.1.1. Занятия в школе проводятся в одну смену.
 - ❖ Учебные занятия 1 смены начинаются в 08.30 часов, пропуск учащихся в школу с 08.00 часов.
- 4.2. Продолжительность урока составляет 40 минут.
- 4.3. Продолжительность перемен – 10 минут, большой перемены – 20 минут (перемены после 2 и 3 уроков).
- 4.4. Для учащихся, которые не находятся на завтраке, проводится динамическая перемена.
- 4.5. В 1-х классах:

- ❖ учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе и только в первую смену;
 - ❖ используется "ступенчатый" режим обучения в первом полугодии:
 - ✓ в сентябре, октябре - 3 урока в день по 35 минут каждый;
 - ✓ в ноябре-декабре - 4 урока по 35 минут каждый;
 - ✓ январь - май - 4 урока по 40 минут каждый;
 - ❖ обучение проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий;
 - ❖ в середине учебного дня организуется динамическая пауза продолжительностью не менее 40 минут;
- 4.6. В 2-4, 5-9-х классах:
- ❖ учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе в первую смену, уроки по 40 минут;
- 4.7. Продолжительность перемены между урочной и внеурочной деятельностью составляет не менее 30 минут, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых осуществляется по специальной индивидуальной программе развития.
- 4.8. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета. Кабинеты проветриваются. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.
- 4.9. Дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с Положением о дежурстве в школе, графиком дежурств, составленным заместителем директора по учебно-воспитательной работе в начале каждой четверти и утверждается директором школы.
- 4.10. 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 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока и осуществляется в соответствии с правилами трудового распорядка.
- 4.11. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных должностными инструкциями.
- 4.12. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.
- 4.13. Ответственному за пропускной режим школы категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения и записи в журнал посещений. К иным лицам относятся: представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательных отношений.
- 4.14. Педагогическим работникам категорически запрещается вести прием родителей (законных представителей) обучающихся во время уроков. Встречи педагогических работников и родителей (законных представителей) обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.
- 4.15. Прием родителей (законных представителей) членами администрации школы осуществляется в соответствии с графиком, который размещается на информационном стенде.
- 4.16. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
- 4.17. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

- 4.18. 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.
- 4.19. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
- 4.20. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.
- 4.21. Классные руководители в соответствии с графиком питания сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.
- 4.22. 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 педагогический работник, который назначен приказом директора.
- 4.23. Работа спортивных секций, кружков и т.п. допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
- 4.24. График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.
- 4.25. Выход на работу педагогических работников или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
- 4.26. Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся.
- 4.27. В школе с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся на уроках должны проводиться физкультурные минутки и гимнастика для глаз.
- 4.28. 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.
- 4.29. Все обучающихся 2-9 классов аттестуются по четвертям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии со школьными нормативными актами.
- 4.30. Государственную итоговую аттестацию в 9 классах и промежуточную итоговую аттестацию 2 - 9 классах проводится в соответствии с нормативно-правовыми документами.

V. Ведение документации

- 5.1. Всем педагогам при ведении журналов следует руководствоваться Положением о ведении классного журнала успеваемости.

VI. Режим работы в выходные и праздничные дни

- 6.1. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111, 112 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

VII. Режим работы школы в каникулы

- 7.1. В период 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).

VIII. Делопроизводство

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

10.1. Приказы директора школы:

- о режиме работы школы на учебный год;
- об организации питания;
- об организованном начале учебного года;
- об организованном окончании четверти, учебного года;
- о работе в выходные и праздничные дни;
- об изменении режима работы школы и др.

10.2. Графики:

- дежурства учителей;
- дежурства членов администрации;
- питания в школьной столовой и др.

10.3. Должностными обязанностями:

- дежурного администратора;
- дежурного учителя;
- дежурного классного руководителя.

10.4. Графики работы специалистов.