


**Локальный нормативно-правовой акт  
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Кунбатарская СОШ им.М.К.Курманалиева»**

Принято  
на заседании педагогического совета  
протокол № \_\_\_\_\_ от  
/ «28» август 2017г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор   
/ Межитов А.А.  
«28» август 2017г



**Положение  
о режиме учебных занятий МКОУ «Кунбатарская СОШ им.М.К.Курманалиева»**

**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);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012года;
- Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-10;
- Устава МКОУ «Кунбатарская СОШ им.М.К.Курманалиева»;
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Кунбатарская СОШ им.М.К.Курманалиева»;

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает режим , график посещения школы участниками образовательного процесса и иным и лицами.
- 1.2. Режим работы МКОУ «Кунбатарская СОШ им.М.К.Курманалиева» определяется приказом администрации школы в начале учебного года.
- 1.3. Режим работы МКОУ «Кунбатарская СОШ им.М.К.Курманалиева» 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 – 11 классах – 34 недели.

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 1классе;
- 6-ти дневная рабочая неделя во 2-11 классах.

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), обязательные индивидуальные и групповые занятия, и т. п. организуются через 40 минут после последнего урока.

3.4.1 Начало занятий в 8.00.

3.4.2 Продолжительность урока:

- 45 минут – 2-11 классы;

- 1 класс- в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, динамическая пауза после 2-го урока, 4 урок – занятия в нетрадиционной форме (экскурсии, путешествия, игры);
- в ноябре - декабре - по 4 урока по 40 минут каждый, динамическая пауза после 2-го урока;
- январь - май - по 4 урока по 40 минут каждый, динамическая пауза после 2-го урока.

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 школе 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 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.

3.4.6 Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги 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 учителя

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 каждую среду с 13.30 до 14.30.

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.
- 3.4.15 Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы группы продленного дня, кружков, секций, элективных курсов.
- 3.5.16 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.
- 3.5.17 Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
- 3.5.18 График питания обучающихся утверждается директором школы ежегодно.
- 3.6 Выход на работу учителя 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 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 соответствии с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.
- 3.11 Все обучающихся 2-х классов аттестуются со первого полугодия, 3-9 классов аттестуются по четвертям, 10-11 классов по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- 3.12 Государственную (итоговую) аттестацию в 9, 11 классах и промежуточную аттестацию 2–8,10 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО Оренбургской области и управления образования администрации Самарского муниципального 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 учителем-предметником и по разрешению директора.

#### **V. 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).

#### **VI. Делопроизводство.**

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

6.1 Приказы директора школы:

- О режиме работы школы на учебный год
- Об организации питания
- Об организованном окончании четверти, учебного года

6.2 Графики дежурств:

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

6.3 Должностными обязанностями:

- дежурного администратора
- дежурного учителя

6.4 Должностными обязанностями:

- дежурного администратора
- дежурного учителя