

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Первомайский центр образования»



УТВЕРЖДЕНО
приказом муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Первомайский центр образования»
№ 60 от «01» октября 2014 г. ПО.



ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЖИМЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
Протокол №2 от 01.10.2014 г.

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);
- Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-№ 273 от 29.12.2012 г.;
- Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-10;
- Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденного приказом МО РФ от 01.03.2004 № 945;
- Трудового кодекса РФ от 01.02.2002 г. (с изменениями и дополнениями);
- Устава МБОУ «Первомайский центр образования»;
- Правил внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Первомайский центр образования».

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим МБОУ «Первомайский центр образования», график посещения учреждения участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2 Режим работы МБОУ «Первомайский центр образования» определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

1.3. Режим работы МБОУ «Первомайский центр образования» (далее Учреждение), график посещения учреждения участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы возможно только на основании приказов по учреждению.

1.4. Настоящее положение регламентирует функционирование учреждения в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, а также график посещения учреждения участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.5. Режим работы директора школы и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

II. 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.

III. Режим работы школы во время организации образовательного процесса.

Организация образовательного процесса в Учреждении регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных занятий, расписанием звонков.

3.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября.

Продолжительность учебного года в 1 классе - 33 недели, во 2 – 11 классах – 34 недели.

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год в 1-9 классах делится на 3 триместра, в 10-11 – на 2 полугодия

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 1- 9 классах;
- 6-ти дневная рабочая неделя в 10-11 классах.

3.4.Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену. Занятия дополнительного образования организуются через 45 минут после последнего урока.

3.4.1.Начало занятий в

п. Первомайское - 8.15, пропуск учащихся в школу в 7.45

филиал п. Ленинское - 8.30, пропуск учащихся в школу в 8.00

филиал п. Ильичево – 9.00, пропуск учащихся в школу в 8.30

3.4.2.Продолжительность урока:

- 45 минут – 2-11 классы

- 1 класс- в 1 триместре - по 4 урока в день по 35 минут каждый, четвертый урок проводится во внеклассной форме. 2-3 триместр - по 4 урока по 45 минут каждый день.

РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ п. Первомайское

1 урок	8.15. – 9.00.	перемена 15 минут
2 урок	9.15. -10.00	перемена 15 минут
3 урок	10.15. - 11.00	перемена 10 минут
4 урок	11.10. - 11.55	перемена 20 минут
5 урок	12.15. - 13.00	перемена 20 минут
6 урок	13.20. - 14.05.	перемена 10 минут
7 урок	14.15. - 15.00.	

РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ филиал п. Ленинское

1 урок	8.30-9.15	перемена 15 минут
2 урок	9.30-10.15	перемена 10 минут
3 урок	10.25-11.10	перемена 10 минут
4 урок	11.20-12.05	перемена 20 минут
5 урок	12.25-13.10	перемена 10 минут
6 урок	13.20-14.05	перемена 10 минут
7 урок	14.15-15.00	

РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ филиал п. Ильичево

1 урок	9.00-9.45	перемена 15 минут
2 урок	10.00-10.45	перемена 10 минут
3 урок	10.55-11.40	перемена 10 минут
4 урок	11.50-12.35	перемена 20 минут
5 урок	12.55-13.40	

3.4.3.Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и учащиеся 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.

3.4.4. Дежурство по Учреждению педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с Положением о дежурстве и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале учебного года и утверждается директором Учреждения.

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 Учреждению начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией учителя и Положением о дежурстве.

3.4.6. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных должностной инструкцией.

3.4.7. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора Учреждения, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

3.4.8. Ответственному за пропускной режим Учреждения категорически запрещается впускать в здание 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 учащихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.

3.4.10. Прием родителей (законных представителей) директором Учреждения осуществляется в приемные дни.

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

3.4.12. Категорически запрещается удаление учащихся из класса, моральное или физическое воздействие на учащихся.

3.4.13. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации Учреждения.

3.5. Организация воспитательного процесса в Учреждении регламентируется расписанием работы кружков, секций, детских общественных объединений.

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

3.5.2. Классные руководители в соответствии с графиком дежурства, воспитатель (ГПД, группы по уходу и присмотру за детьми) сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

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

3.5.4. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором Учреждения.

3.5.5. График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором Учреждения ежегодно.

3.6. Выход на работу учителя, воспитателя, педагога дополнительного образования или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

3.7. В школе с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должно проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз.

3.8. Изменение в режиме работы Учреждения определяется приказом директора в соответствии с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина,

приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры воздуха, особых ситуаций, связанных с авариями тепло или водоснабжения, отключениями электричества, другое.

3.9. Все учащиеся 2-9 классов аттестуются по триместрам, 10-11 классов –по полугодиям

Режим работы школы в каникулы.

В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно- вспомогательный персонал может привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы).

Делопроизводство.

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

Приказы директора школы:

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

Графики дежурств:

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

Должностными обязанностями:

- дежурного администратора
- учителя

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО

Педагогическим советом

протокол №4 от 01.10.2014 г.