

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АТЯШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
«АЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

Принято
на заседании педагогического совета
МБОУ «Аловская средняя школа»
Протокол № 1 от 30.08.2021 года.

Утверждаю.
Директор МБОУ «Аловская средняя
школа» _____ /Р.Н. Синькова/
Приказ № 102 от 30.08.2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБОУ «АЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о режиме занятий учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Аловская средняя школа» (далее - Школа) определяет режим занятий учащихся (далее – Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ст.30 п.2); Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утвержденных постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №2, Устава МБОУ «Аловская средняя школа».

1.3. Положение принимается, на педагогическом совете имеющем право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом директора Школы.

2. Режим работы школы во время организации образовательного процесса.

2.1. Учебный год в школе начинается 1 сентября. Если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

2.2. Продолжительность учебного года в Школе на первом, втором и третьем уровнях обучения составляет не менее 34 недель (без учета государственной (итоговой аттестации) в 9, 11 классах), в первом классе – 33 недели.

2.3. Учебный год на I, II ступенях обучения делится на 4 четверти.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель и регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).

2.4. Продолжительность учебной рабочей недели:

- 5-ти дневная рабочая неделя с 1 по 11 классы;

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

- Начало занятий в 8.30

- Продолжительность урока: 45 минут – 2-11 классы

Продолжительность урока в 1-ом классе составляет:

I четверть: 3 урока по 35 минут, 1 день в неделю – 4 урока по 35 минут (с учетом уроков физической культуры);

II четверть: 4 урока по 35 минут, 1 день в неделю – 5 уроков по 35 минут (с учетом уроков физической культуры);

III, IV четверть: 4 урока по 45 минут, 1 день в неделю – 5 уроков по 45 минут (с учетом уроков физической культуры).

2.6. 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.

2.7. 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 воспитательной работе в начале учебного года и утверждается директором школы.

2.8. 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 и Положением о дежурстве (правилами трудового распорядка).

2.9. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».

2.10. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного учителя.

2.11. 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.

2.12. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.

2.13. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждый понедельник с 12.00 до 15.00.

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

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

2.16. 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.

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

2.18. Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы группы продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.

2.19. Классные руководители 1-4 классов сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

2.20. 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.

2.21. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

2.22. График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.

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

2.24. Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся.

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

2.26 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.

2.27. 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.

2.28. Все обучающихся 2-го класса аттестуются со второго 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 Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.

2.19. Государственную (итоговую) аттестацию в 9, 11 классах и промежуточную итоговую аттестацию 2–8,10 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, МО РМ и Управления образования администрации Атяшевского муниципального района

3. Ведение документации.

3.1. Всем педагогам при ведении журналов следует руководствоваться Положением по ведению классного журнала.

3.2. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель по приказу директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

4. 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.

5. 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).