

«Согласовано»

Председатель профсоюзной организации

А.В.Семенкова

«Утверждаю»

Директор школы

Н.А.Александрова

Приказ 21.01.11\2-П от 11.01.21



## Положение о режиме учебных занятий ГКОУ АО «Средняя общеобразовательная школа № 4»

### I. Общие положения

Положение о режиме учебных занятий разработано на основе следующих документов:

- Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
- Конституция РФ
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации от 24.07.1998г, № 124-ФЗ (с изменениями от 20,07.2000 г. № 103-ФЗ)
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- Требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-10;
- Трудового кодекса РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями);
- Устава ГКОУ АО «Средняя общеобразовательная школа № 4»
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников ГКОУ АО «Средняя общеобразовательная школа № 4»

1.1 Настоящее Положение устанавливает режим ГКОУ АО «Средняя общеобразовательная школа № 4», график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2 Режим работы ГКОУ АО «Средняя общеобразовательная школа № 4» определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

1.3 Режим работы ГКОУ АО «Средняя общеобразовательная школа № 4» график посещения школы участниками образовательного процесса 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,

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 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 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 - 33 недели, во 2 – 11 классах – 34 недели. 3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на 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 1-11 классах. 3

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день. Учебные занятия организуются в одну смену.

Факультативы, занятия внеурочной деятельностью (кружки, секции), организуются через 40 минут после последнего урока.

3.4.1. Начало занятий в 10.00

3.4.2. Продолжительность урока: · 35 минут – 1-11 классы общеобразовательные классы, · 1 класс - 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 35 минут каждый.

3.4.3. Перед началом и окончанием 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.

. Прием детей осуществляется в фойе школы дежурным воспитателем, который затем дети в сопровождении учителя проходят в классное помещение.

3.4.4. Дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей определяется графиком дежурств.

3.4.5. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока, Дежурство учителей по школе начинается за 15 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 15 минут после окончания последнего урока в Привлекать обучающихся к работам не предусмотренных учебными планами без согласия обучающихся и их родителей (законных представителей) не допускается.

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 школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

3.4.8. дежурному воспитателю 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 ежедневно с 9.00 до 10.00.

3.4.11. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков 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.

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

3.5 Организация воспитательного процесса в школе регламентируется

расписанием работы группы продленного дня, кружков, секций, детских

общественных объединений. 3.5.15. Сопровождение детей в стационарное

отделение осуществляют учителя, проводившие последний урок по расписанию.

3.5.1. 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.

3.5.2. Работа кружков, занятия в тренажерном зале допускаются только по расписанию, утвержденному директором школы.

3.5.3. График дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.

3.6. Выход на работу 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. В группе продленного дня продолжительность прогулки должна составлять не менее 1,5 часов. 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 нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

3.11. Все обучающихся 2х классов 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.

3.12. Итоговую аттестацию в 9,11 классе и промежуточную итоговую аттестацию 2–8,10 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ и министерства образования и науки Астраханской области.

#### **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 по заявлению учителя и разрешению директора.

#### **V. 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.

#### **VI. 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, а также к работе с детьми, находящимися в стационаре в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы).

#### **VII. Делопроизводство.**

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

7.1. Приказы директора школы: · О режиме работы школы на учебный год · Об организованном окончании четверти, учебного года · О работе в выходные и праздничные дни.

7.2. Графики дежурств: · классных коллективов · дежурных администраторов

7.3 Должностными обязанностями: · дежурного администратора · дежурного учителя

7.4 Графики работы специалистов.

#### **VIII. Форма одежды обучающихся.**

Мальчики: · Светлая сорочка, темные брюки. Допускается пиджак и (или) свитер не пестрой расцветки. Сменная комнатная обувь должна быть удобной, мягкой, по размеру ноги.

Девочки: · Светлая сорочка, темная юбка или сарафан, брюки. Допускается пиджак и (или) свитер не пестрой расцветки. Сменная комнатная обувь должна быть удобной, мягкой, по размеру ноги на низком каблучке. 1

#### **IX. Возникновение образовательных отношений**

9.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт по школе о приеме лица на обучение или для прохождения промежуточной аттестации и (или) итоговой аттестации.

9.2. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации возникают у лица, принятого на обучение

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575818

Владелец Александрова Наталья Алексеевна

Действителен с 22.04.2021 по 22.04.2022