|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»Председатель Совета МБОУ СОШ с.Осиновка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.П.Саушин Протокол от 29.08.2016 № 4 | «РАССМОТРЕНО»на заседании педагогического совета МБОУ СОШ с.Осиновка  Протокол от 29.08.2016 № 1 | «УТВЕРЖДЕНО»Директор МБОУ СОШ с.Осиновка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В МарчукПриказ от 29.08.2016 № 56-Д |

**РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ**

**обучающихся и работы МБОУ СОШ с.Осиновка**

1. **Общие положения.**

Положение о режиме учебных занятий разработано на основе следующих документов:

* Конвенция ООН о правах ребёнка, Декларация прав ребенка;
* Конституция Российской Федерации;
* 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» от 29.12.2012 г. ФЗ-№ 273;
* Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-10;
* Трудового кодекса Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
* Устава МБОУ СОШ с.Осиновка
* Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ с.Осиновка

**1.1** Настоящее Положение устанавливает режим занятий и работы МБОУ СОШ с.Осиновка (далее- школы), график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

**1.2.**Годовой календарный учебный график школы принимается на заседании педагогического совета школы и утверждается приказом директора школы в начале учебного года.

**1.3.** Режим работы  школы, 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.

**II. Цели и задачи введения положения**

**2.1.** Упорядочение образовательного  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 учебным графиком, расписанием учебных, факультативных занятий, расписанием звонков.

**3.1.** Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается, как правило, 1 сентября. Продолжительность  учебного года в 1 классе равна 33 недели, во 2 – 11 классах – не менее 34 недель.

**3.2.**  Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на I, II   уровнях обучения делится на 4 четверти, на III уровне

 – 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.

**3.4.** Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), предметные, элективные курсы и т. п. организуются через 45 минут после последнего урока.

**3.4.1.** Начало занятий в 9.00, пропуск учащихся в школу в 8.30

**3.4.2.** Продолжительность урока:

- 45 минут – 2-11 классы

- 1 класс- в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, ноябрь, декабрь, январь- 4 урока по 35 мин., январь- май - по 4 урока по 45 минут каждый.

**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 этажам 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 определяется 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 и правилами внутреннего трудового распорядка.

**3.4.6.** Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и другие работники школы в соответствии с перечнем обязанностей, установленных их должностными инструкциями.

**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.** Ответственному за внутриобъектовый 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 каждый понедельник с 10.00 до 16.00.

**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.

**3.5.** Организация  воспитательного процесса.

 Внеурочная воспитательная деятельность в школе регламентируется расписанием работы кружков, секций, детских общественных объединений.

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

**3.5.16.** Классные руководители в соответствии с графиком дежурства, сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

**3.5.17.** 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, воспитатель, который назначен приказом директора.

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

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

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

**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 школы определяется приказом директора школы в соответствие с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина,  приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

**3.9.**  Все обучающихся 2-9 классов аттестуются по четвертям, обучающиеся 10-11 классов - по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с локальным актом о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

**3.10**. Государственная итоговая аттестация в  9, 11  классах проводится в соответствии с  нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

**IV.    Ведение документации.**

**4.1.** Классные журналы в школе ведутся в электронном и бумажном виде. Всем педагогам при ведении журналов следует руководствоваться   Положением о порядке ведения  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 каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных их должностными обязанностями, а именно:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий»;

  периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

**VII.  Делопроизводство.**

Режим работы школы регламентируется локальными актами школы, приказами директора школы, графиками дежурств, должностными обязанностями работников школы.