

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Левашинская СОШ»

Принят
Педсовет № 1
от 27.08. 2018 г.

Согласовано с
Управляющим советом.
Протокол от 27.08. 2018 г..

Утверждаю.
Директор школы  Чупанова П.Г.



Положение о режиме занятий обучающихся.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает режим работы МКОУ «Левашинская СОШ», график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.
- 1.2. Режим работы МКОУ «Левашинская СОШ» определяется приказом администрации МКОУ в начале учебного года.
- 1.3. Режим работы МКОУ «Левашинская СОШ», 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 МКОУ «Левашинская СОШ».
- 1.4. Настоящее положение регламентирует функционирование МКОУ «Левашинская СОШ» 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 МКОУ «Левашинская СОШ» и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МКОУ.

2. 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.

3. Режим работы МОУ во время организации образовательного процесса.

Организация образовательного процесса в МОУ «Левашинская СОШ» регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных 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 2-4 классах – 34 недели, в 5-9 классах – 35 недель.

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год делится на четыре 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- классах

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

3.4.1. Учебные занятия организуются в две смены, занятия кружков, секций, обязательные индивидуальные и групповые занятия и т. п. организуются во второй половине дня. Перерыв между занятиями не менее 1,5 часов.

3.4.2. Начало занятий в 8.00.

Продолжительность урока: 45 минут – 2-11 классы

35 минут – I полугодие 1 класса, 45 минут – II полугодие 1 класса

3.4.3. Перед началом каждого урока подается звонок. Классные руководители и учителя во время перемен контролируют дисциплину учеников.

3.4.4. Дежурство по МКОУ «Левашинская СОШ» педагогов, классных коллективов и их классных руководителей определяется графиком дежурств, составленным в начале учебного года.

3.4.5. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала 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.

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 – заместителя директора по УВР.

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

3.4.9. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется ежедневно с 15.00 до 16.00 ч.

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

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

3.4.12. Изменения в расписание разрешается вносить только с разрешения директора школы или лица, его замещающего. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

4. Режим работы в выходные и праздничные дни.

4.1. 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 МОУ в каникулы.

5.1. 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).

6. Режим работы МОУ в период летнего отдыха и оздоровления обучающихся и воспитанников МОУ.

6.1. В период летних каникул в МКОУ функционирует лагерь с дневным пребыванием детей.

6.2. Организация воспитательного процесса в МКОУ в летний период регламентируется приказом директора МОУ «Об организации летнего отдыха и оздоровления обучающихся».

6.3. Педагогические работники, для которых каникулярный период не совпадает с оплачиваемым отпуском, привлекаются к работе в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе ОУ. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

6.4. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе, спортзале, мастерской и т. д., только с разрешения директора школы или его заместителей при согласии учителя. Присутствие родителей на уроке с согласия учителя возможно без разрешения администрации. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

6.5. Планы воспитательной работы составляются своевременно на учебный год и проверяются заместителем директора не реже 4-х раз в год. Классный руководитель занимается с классом воспитательной и внеурочной работой, согласно имеющегося плана воспитательной работы, а также проводит периодически, но не реже 4-х раз за учебный год классные родительские собрания и, согласно расписанию, один раз в неделю классные часы.

6.6. Во время перемен за поведение детей в школе, санитарное состояние и сохранность имущества кабинета и прилегающей территории несут ответственность классный руководитель и учитель, который ведет урок по расписанию.

6.7. Ответственность за поддержание порядка и чистоты в школе во время учебного дня несут дежурный учитель и дежурный администратор, который назначается директором школы согласно графику.

1. Вменить в обязанность дежурных классов обеспечить дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества.

2. Начало дежурства – 07.45 ч., время окончания – 15.20 ч.

3. Передача дежурства последней в день дежурства.

6.8. С целью поддержания чистоты и порядка в школе считать, обязательным дежурить дежурному учителю до конца смены.

6.9. Уборку классных кабинетов закрепить за классами с 5 по 11 кл., а на классных руководителей возложить контроль за своевременностью и качеством уборки.

7.1. Генеральную уборку классов и школьных помещений систематически проводить 1 раз в четверть.

7.2. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе материальную) учитель, работающий в этом помещении.

7.3. Ответственность за сохранность школьной мебели и оборудование учебного кабинета возложить на заведующего учебным кабинетом.

7.4. Контроль за сохранностью школьной мебели и учебного оборудования возложить на зам. директора по хозяйственной части путем проведения рейда проверки 1 раз в течение учебной четверти.

7.5. Контроль за сохранность спортивного инвентаря и порядком в спортзале возложить на учителей физической культуры.

7.6. Курение учащихся в учебном здании и на ее территории категорически запрещается.

7.7. Приносить и употреблять спиртные напитки и наркотические вещества в учебном здании и на ее территории категорически запрещается.

7.8. Использование горючих и взрывчатых веществ в здании школы и на её территории категорически запрещается.

7.9. Контроль за выполнением данного правила возложить на классных руководителей.

8.1. Обязать учащихся соблюдать деловую форму в соответствии с положением о школьной форме. Не допускать излишеств в употреблении косметических средств. Контроль за выполнением возложить на классных руководителей.

8.2.. Не допускать на уроки учащихся в верхней одежде (при нормальном температурном режиме).

8.3.. В помещении школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум во время занятий.

8.4. Категорически запрещается пользоваться мобильными телефонами во время уроков и внеклассных мероприятий. Во время занятий мобильный телефон должен быть отключен.

Директор ОУ

 Т.Т. Чупанова

