

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 17»  
посёлка Солнечнодольска  
Изобильненского городского округа Ставропольского края  
(МБОУ «СОШ № 17» ИГОСК)**

---

Принято решением  
Совета школы  
Протокол № 03  
«12» января 2018г.

Утверждаю  
Директор школы Б.Н. Куц  
Приказ № 19-а от 15.01.2018 г.



Принято с учётом мнения  
Совета обучающихся  
Протокол № 5  
от «09» января 2018г.

Принято с учётом мнения  
Совета родителей  
(законных представителей)  
Протокол № 4  
от «11» января 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о режиме занятий обучающихся  
в МБОУ «СОШ № 17» ИГОСК**

**Регистрационный № 25 от «15» января 2018 года**  
п. Солнечнодольск  
2018 год

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 17»  
посёлка Солнечнодольска  
Изобильненского городского округа Ставропольского края  
(МБОУ «СОШ № 17» ИГОСК)**

---

Принято решением  
Совета школы  
Протокол № 03  
«12» января 2018г.

Утверждаю  
Директор школы Б.Н. Куц  
Приказ № 19-а от 15.01.2018 г.



Принято с учётом мнения  
Совета обучающихся  
Протокол № 5  
от «09» января 2018г.

Принято с учётом мнения  
Совета родителей  
(законных представителей)  
Протокол № 4  
от «11» января 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о режиме занятий обучающихся  
в МБОУ «СОШ № 17» ИГОСК**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о режиме занятий обучающихся (далее – Положение) разработано на основе следующих документов:

- 1.1.1. Конвенции ООН о правах ребёнка;
- 1.1.2. Декларации прав ребёнка;

- 1.1.3. Конституции РФ;
- 1.1.4. 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);
- 1.1.5. Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г № 273 - ФЗ Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-10;
- 1.1.6. Положения о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденного приказом МО РФ от 01.03.2004 № 945;
- 1.1.7. Трудового кодекса РФ(с изменениями и дополнениями);
- 1.1.8. Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17» Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – МБОУ «СОШ № 17» ИГОСК, школа, учреждение).
- 1.1.9. Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ № 17» ИГОСК.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает режим занятий обучающихся, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.
- 1.3. Режим занятий в МБОУ «СОШ № 17» ИГОСК определяется приказом администрации школы в начале учебного года.
- 1.4. Режим занятий в учреждении, график её посещения участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы возможно только на основании приказов директора школы.
- 1.5. Настоящее Положение регламентирует функционирование школы в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся.
- 1.6. Режим работы директора школы и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью школы.

## **II. Цели и задачи создания данного Положения**

- 2.1. Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствие с нормативно-правовыми документами;
- 2.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и сбережения здоровья.

### **III. Режим занятий обучающихся во время организации образовательного процесса.**

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

3.2. Продолжительность учебного года.

3.2.1. Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе составляет 33 недели, во 2 –11 классах – 34 недели.

3.3. Регламентирование образовательного процесса.

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

3.3.2. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком, утверждённым Учредителем.

3.3.3. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале (7 календарных дней).

3.4. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

3.4.1. Продолжительность учебной рабочей недели:

а) 5-ти дневная рабочая неделя в 1 классе;

б) 6-ти дневная рабочая неделя во 2 -11 классах.

3.5. Регламентирование образовательного процесса на день.

3.5.1. Учебные занятия организуются в одну смену. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы организуются с 15-00.

3.5.2. Начало занятий в 8.00.

3.5.3. Продолжительность урока:

а) 45 минут – 2-11 классы

б) 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 45 минут каждый.

3.5.4. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета. Кабинеты проветриваются. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

3.5.5. Дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале каждой четверти и утверждается директором школы.

3.5.6. 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 и осуществляется в соответствии с правилами трудового распорядка.

3.5.7. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».

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

3.5.9. Ответственному за пропускной режим школы категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения и записи в журнал посещений. К иным лицам относятся: представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.

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

3.5.11. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется по графику.

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

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

3.5.14. 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.

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

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

3.6.1. Учитель, ведущий последний урок, выводит обучающихся этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода их из здания школы.

3.6.2. Классные руководители в соответствии с графиком дежурства, сопровождают обучающихся в столовую, присутствуют при приеме ими пищи и обеспечивают порядок.

3.6.3. Проведение экскурсий, походов, выходов с обучающимися 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.

- 3.6.4. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
- 3.6.5. График питания обучающихся, дежурства классного коллектива по школе утверждается директором школы ежегодно.
- 3.6.6. Выход на работу учителя, педагога дополнительного образования или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
- 3.6.7. В группе продленного дня продолжительность прогулки для младших школьников должна составлять не менее 1 часа. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.
- 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, на уроках должны проводиться физкультурные минутки и гимнастика для глаз.
- 3.9. 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.
- 3.10. Все обучающихся 2-9 классов аттестуются по четвертям. В 10-11 классах – по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков обучающихся и качество преподавания проводится в соответствии с Положениями о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.
- 3.11. Государственная итоговая аттестация в 9, 11 классах и промежуточная итоговая аттестация во 2 - 8 классах проводится в соответствии с нормативно-правовыми документами МО и науки РФ, МО и молодежной политики Ставропольского края и отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

#### **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.
- 4.3. Исправление отметок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

#### **V. Режим работы в предпраздничные дни.**

- 5.1. Работа сотрудников и занятия обучающихся в предпраздничные дни осуществляется в соответствии со статьями Трудового Кодекса Российской

Федерации и регламентируется приказом директора школы. С этой целью утверждается специальное расписание звонков.

## **VI. Режим работы школы в каникулярное время.**

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).

## **VII. Делопроизводство.**

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

7.1. Приказы директора школы:

7.1.1. О режиме работы школы на учебный год

7.1.2. Об организации питания

7.1.3. Об организованном окончании четверти, полугодия, учебного года

7.1.3. О работе в выходные и праздничные дни.

7.2. Графики дежурств:

7.2.2. классных коллективов

7.2.3. педагогов на этажах и в столовой школы

7.2.4. дежурных администраторов

7.3. Должностными обязанностями:

7.3.1. дежурного администратора

7.3.2. дежурного учителя

7.4. Графики работы специалистов, преподавателей дополнительного образования.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение действует бессрочно до внесения в него изменений и дополнений.

8.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Педагогического совета, Совета школы и утверждаются директором МБОУ «СОШ № 17» ИГОСК.