ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 4 от 12.04.2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №6
_____ Леонтьева Н.А.
Приказ от 14.04.2021 г. № 114

ПОЛОЖЕНИЕ № 162

О РЕЖИМЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ МБОУ «СОШ №6»

1. Общие положения

1.1. Положение о режиме учебных занятий разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;
- Устава МБОУ «СОШ №6».

1.2. Настоящее положение регламентирует функционирование школы в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления учащихся.

1.3. Режим работы МБОУ «СОШ №6» определяется приказом директора школы в начале учебного года и действует в течение всего учебного года.

2. Режим работы школы во время организации образовательного процесса.

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

2.2. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября. При совпадении 1 сентября и выходного дня (воскресенья) учебный год начинается со следующего после выходного рабочего дня.

2.3. Продолжительность учебного года во 2-8, 10 классах составляет не менее 34 недель, в 1, 9, 11 классах и классах для обучающихся с ОВЗ - 33 учебные недели.

2.4. Продолжительность учебных четвертей, каникул, сроки практики и учебных экзаменов определяются календарным учебным графиком, разработанным и утвержденным Учреждением.

2.5. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом — не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе и в классах для обучающихся с ОВЗ 1-4 классов, устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

2.6. В Учреждении применяется «ступенчатый» метод постепенного наращивания

учебной нагрузки в 1-х классах: 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 40 минут каждый.

2.7. Учебная нагрузка и режим занятий обучающихся определяются Учреждением в соответствии с СанПиН.

2.8. Учреждение работает по пятидневной учебной неделе в 1-11 классах.

2.9. Продолжительность урока для 2-11 кл. - 40 минут.

2.10. Регламентирование образовательного процесса на день.

2.10.1. Учебные занятия в 1-х, 5-х, 9-х, 10-х, 11-х классах организуются в первую смену. Начало уроков в первой смене не ранее 08.00 час. Учебные занятия в остальных классах организуются в две смены. Окончание занятий не позднее 19.00.

2.10.2. Расписание занятий, расписание звонков утверждаются директором школы.

2.10.3. При наличии условий классы делятся на группы при изучении иностранных языков, информатики, технологии 5-8 классах, если наполняемость класса составляет 25 человек и более.

2.10.4. Перед началом каждого урока за 2 минуты подается предварительный звонок.

2.10.5. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

2.10.6. Время начала работы каждого учителя - за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей по школе осуществляется в I смене с 8:00, во II смене с 12:55 до окончания последнего урока.

2.10.7. График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы.

2.10.8. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных должностной инструкцией.

2.10.9. Классные руководители 1-11 классов сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

2.10.10. Классные руководители 1 -4 классов после окончания уроков обеспечивают порядок при одевании детей и провожают детей домой.

2.10.10. Дежурный администратор и дежурные учителя дежурят на 1 этаже у раздевалок после уроков, обеспечивают порядок и провожают детей домой.

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

2.12. Ответственному за пропускной режим школы категорически запрещается впускать в здание школы посторонних лиц без предварительного разрешения.

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

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 производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
2.17. 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, который назначен приказом директора.
2.18. Выход на работу учителя, любого другого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору школы больничного листа.
2.19. В школе, с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся, должны проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз.
2.20. 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, других непредвиденных обстоятельств, связанных с нарушением работы объектов жизнеобеспечения.

3. 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.

4. Режим работы школы в каникулы.

В период каникул педагогический и учебно- вспомогательный персонал работают согласно утвержденного плана работы, графика 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, определенной до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения дополнительно возложенных на него функций (классное руководство, проверка письменных работ и др.), а также другой педагогической работы, вытекающей из должностных обязанностей (подготовка урокам, участие в совещаниях, методических мероприятиях и др.)

5. Делопроизводство.

Режим работы школы регламентируется следующими документами:
5.1. Приказы директора школы:
- О начале учебного года;
- Об организации питания;
- Об окончании учебного года;

5.2. Графики дежурств:
- классных коллективов;
- дежурных администраторов и учителей.

5.3. Графики работы специалистов.