

<p>СОГЛАСОВАНО Совет Учреждения БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №135 им. А.П. Дмитриева» Председатель Совета Учреждения <u>Фесенко</u> Т.А. Фесенко (личная подпись) «16» 08 201<u>6</u> г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №135 им. А.П. Дмитриева» <u>Комарова</u> Е.В. Комарова (личная подпись) «16» 08 201<u>6</u> г.</p>
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме учебных занятий

бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 135 имени

Героя Советского Союза Алексея Петровича Дмитриева»»

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников и учащихся с учётом деятельности БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 135 им А.П. Дмитриева»;

1.2 Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ, Закона Российской Федерации «Об образовании», в соответствии с Уставом учреждения и Коллективным договором.

II. Цели и задачи

2.1 Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами:
 ?? 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 составляет:

1 класс - 33 недели;

2-8.10 классы - 34 недели;

9, 11 классы - 34 недели (без учета экзаменационного периода)

Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год делится на 4 четверти. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком:

Осенние каникулы - 9 календарных дней

Зимние каникулы - 12 календарных дней

Весенние каникулы - 8 календарных дней

Для обучающихся 1 классов устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).

3.1 Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

- 5-ти дневная рабочая неделя в 1 классах;

- 6-ти дневная рабочая неделя в 2 - 11 классах.

3.4 Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в две смены. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), группа продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются через 40 минут после последнего урока.

3.4.1 Начало занятий в 8.15 - 1 смены, 14.15-2 смены.

3.4.2 Продолжительность урока:

- 45 минут - 2-11 классы,

- 1 класс - в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый четвертый урок в неурочной форме, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; 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 учащихся на всех переменах.

3.4.4 Дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале учебного года и утверждённом директором школы.

3.4.5 Время начала работы каждого учителя - за 20 минут до начала своего

первого урока. Дежурство учителей по школе начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя.

3.4.6 Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «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 пропускной 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 в соответствии с графиком работы.

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 в школе регламентируется расписанием работы группы продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.*

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

3.5.2 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.

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

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

3.6 *Выход на работу учителя, воспитателя ГПД, педагога дополнительного образования или любого 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 в соответствии с СанПиН 2.4.2. 2821- 10

3.8 Изменение в режиме работы школы определяется приказом директора школы в соответствии с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

3.9 Все обучающиеся 2-9 классов аттестуются по четвертям. обучающиеся 10-11 классов аттестуются по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.

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 и заверяется директором школы.

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 в пределах установленного ему объема учебной нагрузки.

VII. Делопроизводство.

Режим работы школы регламентируется следующими документами: *Приказы директора школы:*

- О режиме работы школы на учебный год
- Об организации питания
- Об организованном окончании четверти, учебного года
- О работе в выходные и праздничные дни.

Графики дежурств:

- классных коллективов
- педагогов на этажах и в столовой школы
- дежурных администраторов *Должностными обязанностями:*
- дежурного администратора дежурного учителя

