Рассмотрено Утверждаю   
на заседании Директор   
педагогического совета школы Усишинской СОШ №3  
протокол №1 от 29.08.2015г.  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М.Абдусаламов

***Положение*  
 *о режиме занятий обучающихся   
 Муниципального казенного общеобразовательного учреждения***

***«Усишинская средняя общеобразовательная школа №3»***

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом МОиН РФ от 30.08.2013 г. №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка; Конституция РФ от 12.12.1993 г.; ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ); Типового положения об образовательном учреждении, утвержденного постановлением правительства РФ от 23.12 2002 г №919, от 01ю02. 2005 г №49, от 30.12.2005 г №854; Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденного приказом МО РФ от 01.03.2004г. № 945; Трудового кодекса РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями); Постановлением главного госу-дарственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-02 (зарегистрирован в Минюсте России 03.03.2011 г.); Правил внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Усишинская СОШ №3»; Уставом МКОУ «Усишинская СОШ №3», учебным планом МКОУ «Усишинская СОШ №3», календарным учебным графиком МКОУ «Усишинская СОШ №3».  
1.2. Настоящее Положение регулирует режим организации образовательного процесса и регламен-тирует режим занятий обучающихся Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Усишинская средняя общеобразовательная школа №3» (далее – Школа). Режим работы МКОУ «Усишинская СОШ №3», 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.

1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми учащимися Школы и их родителями (законными представителями), обеспечивающими получение учащимися общего образования.   
 Настоящее положение регламентирует функционирование МКОУ «Усишинская СОШ №3» в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся и воспитанников МКОУ «Усишинская СОШ №3», а также график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.4.Режим работы директора школы и его заместителя определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МКОУ «Усишинская СОШ №3».

1.5. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

**2. Режим работы школы во время организации образовательного процесса.**2.1. Образовательный процесс в Школе осуществляется на основе учебного плана, разрабатывае-мого Школой самостоятельно в соответствии с примерным учебным планом, календарным учеб-ным графиком и регламентируется расписанием занятий, факультативных занятий, расписанием звонков, утвержденным приказом директора Школы.

2.2. Календарный учебный график отражает сроки начала и окончания учебного года, даты начала и окончания каникул, продолжительность учебной недели, сменность занятий, продолжительность урока, время начала и окончания уроков, сроки проведения промежуточной аттестации.

2.3. Учебный год в Школе начинается 1 сентября. Если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.4. ***Продолжительность учебного года.*** Учебный год для обучающихся уровней начального, основного, среднего общего образования начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели. во 2-х – 11-х классах не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации.

2.5. Учебный год на I, II ступенях обучения делится на четыре четверти, на III ступени – на два полугодия.

2.6. При обучении по четвертям после каждого учебного периода следуют каникулы (четверти чередуются с каникулами). Продолжительность каникул в течение учебного года составляет 30 календарных дней и регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).

2.7. Календарный учебный график, определяющий конкретные сроки начала и окончания учебных четвертей и каникул, разрабатывается и утверждается Школой ежегодно.

2.8. Обучение в Школе ведется:

- в 1-х классах по 5-ти дневной учебной неделе;

- в 2-11 классах по 6-ти дневной учебной неделе.

2.9. Продолжительность урока во 2–11-х классах составляет 45 минут.

2.10. В соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 для облегчения процесса адаптации детей к требованиям общеобразовательного учреждения в 1-х классах применяется ступенчатый метод постепенного наращивания учебной нагрузки:

- сентябрь, октябрь - 3 урока по 35 минут каждый;

- ноябрь-декабрь – по 4 урока по 35 минут каждый;

- январь - май – по 4 урока по 45 минут каждый.

В середине учебного дня проводится динамическая пауза продолжительностью 40 минут.

2.11. Учебные занятия в Школе начинаются в 8 часов 00 минут.

2.12. 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.  
2.13. 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 учебно - воспитательной работе в начале каждой четверти и утверждается директором школы.

2.14. 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 Положением о дежурстве (правилами трудового распорядка).   
2.15. 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 учебно - воспитательной работе в начале каждой четверти и утверждается директором школы.

2.16. 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 Положением о дежурстве (правилами трудового распорядка).

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

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

2.19. Ответственному за пропускной режим школы категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения. К иным лицам относятся: представители общественности, представители администрации поселения, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.   
2.20. Прием иных лиц осуществляется каждый день с 8.30 до 13.00.

2.21. Учителям не разрешается принимать задолженности у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

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

2.23. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется ежедневно с 9.00 до 15.00.

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

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

2.26. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в при­казе об окончании четверти (полугодия). Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

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

***Организация воспитательного процесса в школе*** регламентируется расписанием работы кружков, секций, детских общественных объединений.

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

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

3. 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.

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

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

6. Выход на работу учителя, педагога дополнительного образования или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

7. Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся, с использованием таблицы трудности предметов И.Г. Сивкова (1975 г.).

8. В школе с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должно проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.

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.

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

11. Государственную (итоговую) аттестацию в выпускных 9 и 11 классов и промежуточную итоговую аттестацию 2 - 8, 10 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МОиН РФ, региональных и органов управления образованием.

12. Режим рабочего времени и времени отдыха работников школы определить согласно приказа МО РФ от 01.03.2004 № 945.   
 Устанавливается 6-дневная рабочая неделя с выходным днем воскресеньем. Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификационным списком. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которая неконкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируются графиками и планами работы и может быть связана с: выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

13. Питание обучающихся осуществляется в соответствии с расписанием, утверждаемым на каждый учебный период приказом директора Школы.

14. Количество часов, отведенных на освоение обучающимися учебного плана Школы, состоящего из обязательной части и части, формируемой участниками образовательного процесса, не превы-шает в совокупности величину недельной образовательной нагрузки.

Величина недельной учебной нагрузки (количество учебных занятий), реализуемая через урочную деятельность, определяется в соответствии с санитарными нормами и правилами:

Максимально допустимая недельная нагрузка в академических часах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| классы | 6-дневная уч.неделя, не более | 5-дневная учебная неделя не более |
| 1 |  | 21 |
| 2 - 4 | 26 |  |
| 5 | 32 |  |
| 6 | 33 |  |
| 7 | 35 |  |
| 8 - 9 | 36 |  |
| 10 - 11 | 37 |  |

15. В Школе для обучающихся уровня среднего общего образования формируются профильные классы. Профиль (направленность) определяется на основании анализа запроса родителей (законных представителей) и обучающихся.

16. Расписание уроков составляется в соответствии с гигиеническими требованиями к расписанию уроков, с учетом дневной и недельной умственной работоспособности обучающихся и шкалой трудности учебных предметов.

17. При проведении занятий по иностранному языку, трудовому обучению на 2 и 3 ступени обучения, физической культуре на 3 ступени обучения, по информатике, физике (во время практических занятий), химии (во время практических занятий), на элективных курсах допускается деление класса на две группы при наполняемости более 25 человек.

18. При наличии необходимых условий и средств возможно деление на группы классов с меньшей наполняемостью и (или) при проведении занятий по другим предметам.

19. В начальных классах плотность учебной работы обучающихся на уроках по основным предметам не должна превышать 80%. С целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся на уроках проводятся физкультминутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.

20. В течение учебного дня не следует проводить более одной контрольной работы. Контрольные работы рекомендуется проводить на 2-4 уроках.

21. Обучающиеся одного года обучения объединяются в учебные классы. Классы одного года обучения образуют учебную параллель и обозначаются в документации Школы номером, отражающим год обучения. За каждым классом закрепляется классный руководитель из числа педагогических работников Школы.

22. Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3-х классах – 1,5 ч., в 4-5-х классах – 2 ч., в 6-8-х классах – 2,5 ч., в 9-11 классах – до 3,5 ч.

23. В Школе организовано медицинское обслуживание учащихся. Медицинские осмотры учащихся в Школе организуются и проводятся в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

24. Учащихся допускают к занятиям в Школе после перенесенного заболевания только при наличии справки врача.

25. В Школе организуется работа по профилактике инфекционных и неинфекционных заболеваний.

26. В классных журналах оформляется лист здоровья, в который для каждого обучающегося вносятся сведения о группе здоровья, группе занятий физической культурой, рекомендуемом   
размере учебной мебели.  
 **3. Цели и задачи**3.1. Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствие с нормативно-правовыми документами;

3.2.Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение

**4. Режим каникулярного времени**

4.1.Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней.

4.2. Продолжительность летних каникул составляет не менее 8 недель.

4.3.Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные 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 (педагогической работы).  
 Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111,112 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

**5. Режим внеурочной деятельности**

5.1 Режим внеурочной деятельности регламентируется расписанием работы группы продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.

5.2. Время проведения экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия устанав-ливается в соответствии с календарно-тематическим планированием и планом воспитательной рабо-ты. Выход за пределы школы разрешается только после издания соответствующего приказа дирек-тора школы. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся при проведении подобных меро-приятий несет учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.

5.3. Факультативные, групповые, индивидуальные занятия, занятия объединений дополнительного образования начинаются не ранее, чем через 40 минут после окончания уроков.

5.4. Часы факультативных, групповых и индивидуальных занятий входят в объем максимально допустимой нагрузки.

5.6.При проведении внеурочных занятий продолжительностью более 1 академического часа органи-зуются перемены – 10 минут для отдыха со сменой вида деятельности

5.7. В Школе по желанию и запросам родителей (законных представителей) могут открываться группы продленного дня обучающихся, которые начинают свою работу после окончания уроков. Режим работы каждой группы утверждается приказом директора школы.

5.8. В Школе устанавливается наполняемость классов и групп продленного дня в количестве 25 человек. При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование классов и групп продленного дня с меньшей наполняемостью.   
**6. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.**

6.1. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по шестидневной рабочей неделе, согласовывается с председателем профсоюзного комитета школы и утверждается директором школы.

6.2. Пропускной режим осуществляется в дневное время дежурным техническим персоналом, дежурным учителем, ответственным администратором; в ночное время – сторожем.

6.3. Посетители школы ожидают встречи с педагогами в фойе 1 этажа. Посетителям запрещается парковать машины на территории школы.

6.4. Графики работы всех работников школы регламентируются Правилами внутреннего трудо-вого распорядка и утверждаются приказом директора на текущий год.

**7. Промежуточная и итоговая аттестация обучающихся.**

7.1. Порядок проведения промежуточной аттестации и системы оценки индивидуальных достижений обучающихся определяется соответствующими локальными актами школы.

7.2. Освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией учащихся.

**8. Делопроизводство.**

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

8.1. Приказы директора школы:

\* О режиме работы школы на учебный год

\* Об организации питания

\* Об организованном окончании четверти, учебного года

\* Об организации летнего отдыха и оздоровления обучающихся

\* О работе в выходные и праздничные дни.

8.2. Графики дежурств:

\* классных коллективов

\* педагогов на этажах и в столовой

\* дежурных учителей

8.3. Должностными обязанностями:

\* дежурного учителя

8.3. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться «Положением о едином орфографическом режиме»

8.4. Внесение изменений в классные 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.

8.5. Заместитель директора по УВР обеспечивает своевременность выдачи своим подчиненным журналов и их сохранность в течение учебного года, а также ежемесячную проверку.