**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № 21 от 26 октября 2015г.

Директор МБОУ «Карпогорская ВСШ №51»

Чугаева Л.Е.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о режиме занятий обучающихся МБОУ «Карпогорская ВСШ №51»

## I.Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации от 23.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 31.05.2002 №62-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Уставом МБОУ «Карпогорская ВСШ № 51»

1.1 Настоящее Положение устанавливает режим МБОУ «Карпогорская ВСШ №51»,график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2 Режим работы МБОУ «Карпогорская ВСШ№51» определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

1.3 Режим работы МБОУ «Карпогорская ВСШ№51» 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.

1.4 Настоящее положение регламентирует функционирование школы 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 школы и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью школы.

## II. Цели и задачи

2.1 Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствие с нормативно-правовыми документами;

2.2 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 в в очных 10-11 классах – 34 недели. В заочных группах – 36 недель.

**Основными формами организации учебной работы являются** уроки (при очной форме обучения), групповые консультации, зачёты (при заочной форме обучения)

**Продолжительность урока**, групповой консультации 6-12 классы – 45 минут, на приём одного зачёта отводится 1\3 академического часа на каждого обучающегося.

3.2 Регламентирование образовательного процесса.

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

3.3 Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели: 5-ти дневная рабочая неделя в 6-11 классах.

3.4 Регламентирование образовательного процесса на день.

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

3.4.1 Начало занятий в 9.00

3.4.2 Продолжительность урока:· 45 минут – 6-12 классы.

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 школе и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей 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 утверждается директором школы.

3.4.5 Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока.. 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 должностной инструкцией дежурного учителя и Положением о дежурстве (правилами трудового распорядка).

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 - дежурного учителя.

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 ежедневно с 9.00 до 16.00.

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 полугодия . 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 кружков, секций, факультативов.

3.5.15 Социальный педагог школы сопровождает обучающихся в столовую, присутствует при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

3.5.16 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.

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

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

3.6 Выход на работу учителя, 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.

3.8 В школе с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должно проводиться на уроках 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 по заочным формам обучения аттестуются по году , по очной форме (10-11 классы) по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.

3.11 Государственную (итоговую) аттестацию в 9, 11-12 классах и промежуточную итоговую аттестацию 6–8,10 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ,

**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.

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 (педагогической работы).