

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕТРОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА» БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Петровская ОШ»
Протокол № 6
от «31 » августа 2020 г.



Положение

**о режиме занятий обучающихся МБОУ «Петровская ОШ»
Белогорского района Республики Крым**



Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015;

- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденный Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 (с изменениями и дополнениями).

Для четкой организации труда учителей и обучающихся и эффективного проведения учебно-воспитательного процесса в МБОУ «Петровская ОШ» Белогорского района Республики Крым в 2020/2021 учебном году педагогическим советом школы протокол № 6 от 31.08.2020 года установлен следующий режим работы школы:

1. Организация учебно-воспитательного процесса

- начало учебного года- 01 сентября 2020г.
- окончание учебного года – 25 мая 2021г.

2. Продолжительность учебного года:

- для 1-го класса - 33 учебные недели;
- для 2-8-х классов - 34 учебные недели.

3. Занятия в школе ведутся по четвертям:

1-я четверть: 01.09.2020 г. - 30.10.2020 г.

2-я четверть: 09.11.2020 г. - 25.12.2020 г.

3-я четверть: 11.01.2021г — 19.03.2021г.

4-я четверть: 29.03.2021 г. - 25.05.2021г.

4. Сроки каникул

Осенние- 31.10.2020 -08.11.2020 г. - 9 дней

Зимние - 28.12.2020 - 10.01.2021 г. - 13 дней

Весенние -20.03.2021- 28.03.2021г. -8 дней

с 20.02.2019 - 28.02.2021 г. дополнительные каникулы для первоклассников.

5. Учебный режим:

Школа работает с 8.00 до 17.00 часов в режиме 5-дневной рабочей (учебной) недели.

Начало первого урока в 8.00 час.

Продолжительность урока для обучающихся 2-9 классов - 45 минут.

Для обучающихся 1-х классов - 35 минут в сентябре-октябре, 40 минут в ноябре-декабре, 45 минут в январе-мае.

СанПин распределяет объем образовательной нагрузки на аудиторную и общую.

Максимально допустимая аудиторная недельная нагрузка в течении дня будет составлять:

-для обучающихся 1-х классов- не более 3-х уроков (сентябрь-октябрь);

. -не более 4-х уроков (ноябрь-май);

-для обучающихся 2-4 классов- не более 5 уроков;

-для обучающихся 5-6 классов- не более 6 уроков;

-для обучающихся 7-8 классов- не более 7 уроков.

Общий объем нагрузки в течении дня не должен превышать:

-для обучающихся 1-го класса - 4 урока и один раз в неделю 5 уроков за счет урока физической культуры;

-для обучающихся 2-4 классов- 5 уроков и один раз в неделю 6 уроков за счет урока физической культуры;

-для обучающихся 5-7 классов- не более 7 уроков;

-для обучающихся 8 класса - не более 8 уроков;

Превышение указанных выше нормативов недопустимо. Гигиенические требования также устанавливают требования к максимальному общему объему недельной образовательной нагрузки обучающихся:

Максимальная допустимая аудиторная недельная нагрузка (в академических часах)

Классы	При 5-ти дневной неделе, не более
1	21
2-4	23
5	29
6	30
7	32
8	33

6. Расписание звонков:

Для 1-х классов: регулирует продолжительность урока учитель 1 класса.

Расписание звонков для первого класса:

	I и II четверти	III и IV четверти
1 урок	8.00-8.35 <i>(перемена 25мин.)</i>	8.00-8.45 <i>(перемена 15 мин.)</i>
2 урок	9.00-9.35 <i>(перемена 20 мин.)</i>	9.00-9.45 <i>(перемена 10 мин.)</i>
3 урок	9.55-10.30	9.55-10.40
Динамическая пауза	30 мин	20 мин
4 урок	11.00-11.35	11.00 - 11.45 <i>(перемена 30 мин.)</i>

Расписание звонков для 2 - 8 классов:

	2 - 8 классы
1 урок	8.00 - 8.55 <i>(перемена 10 мин.)</i>
2 урок	8.55 - 9.40 <i>(перемена 20 мин.)</i>
3 урок	10.00 - 10.40 <i>(перемена 10 мин.)</i>
4 урок	10.50 - 11.40 <i>(перемена 20 мин.)</i>
5 урок	12.00 - 12.45 <i>(перемена 10 мин.)</i>
6 урок	12.55 - 13.40 <i>(перемена 10 мин.)</i>
7 урок	13.50 - 14.35

В оздоровительных целях и облегчения процесса адаптации детей к требованиям общеобразовательного учреждения в 1-м классе применяется «ступенчатый» метод постепенного наращивания учебной нагрузки.

- в сентябре - октябре - 3 урока по 35 минут каждый.
- в ноябре-декабре - 4 урока по 35 минут каждый.
- с января – по май 45 минут каждый.

Определить время завтраков и обедов детей:

- после 2-го урока - 1 - 9 классы
- после 4-го урока - 1 - 9 классы

7. Организация урока.

7.1. На учителя, проводящего урок возлагается ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ.

7.2. Время начала работы каждого учителя - за 15 минут до начала первого урока.

7.3. До звонка на урок учителя и учащиеся готовятся к уроку в учебном кабинете.

У учащегося на каждом уроке должны быть учебник (в обложке), тетрадь, дневник, письменные принадлежности.

После окончания урока учащиеся выходят из кабинета для проветривания помещения.

7.4. Учителям школы, проводящим занятия в учебных кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить: закрыты ли окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенный свет и воду возложить на учителей, последними проводящими занятия в кабинетах.

Ответственность за сохранность учебного оборудования в кабинете несет учитель, проводящий там уроки.

7.5. Учителю запрещается проводить индивидуальные занятия с учащимися, принимать зачеты и задолженности в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

7.6. Запрещено удаление учащихся с урока из класса, моральное или физическое воздействие на учащихся.

7.7. Учитель проводит уроки строго по расписанию, утвержденному директором школы. Изменения в расписании вносятся только по разрешению директора школы или лица, его замещающего.

7.8. Учитель обязательно ежедневно отмечает отсутствующих на уроке.

7.9. Классный руководитель выясняет причину отсутствия учащихся на уроках в день их отсутствия. Сведения об отсутствующих и причину отсутствия сообщает ответственному за учет посещаемости учащихся. Отпускать учащихся с уроков можно только с разрешения директора школы или дежурного администратора по письменному заявлению родителей с согласованием с классным руководителем.

7.10. Все педагоги во время каникул работают согласно тарификации. Отсутствовать в школе можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

7.11. Не допускается присутствие на уроке посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

7.12. Категорически запрещается предоставление информации посторонним лицам о персональных данных учащихся и работников школы.

7.13. Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков.

7.14. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором. Проведение всех внеклассных мероприятий в здании школы допускается до 20 час.00 мин.

7.15. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования, фотографироваться и т.д.) без разрешения администрации.

7.16. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников, вносит только классный руководитель по указанию директора школы в соответствии с приказом по школе. Исправление оценок не допускается. В исключительных случаях - по заявлению учителя и разрешению директора.

7.17. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика школы, начиная со 2 класса, классный руководитель проверяет дневники учащихся один раз в две недели.

7.15. Работа спортивных секций, кружков, факультативов, внеурочной деятельности допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

7.16. Заместитель директора школы составляет расписание уроков с учетом гигиенических требований.

7.17. Заместитель директора по УВР имеет право изменять расписание в связи с производственной необходимостью.

7.18. Запрещается проводить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

7.19.Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора.

7.20.Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за охрану жизни и здоровья детей во время их пребывания в здании школы, на его территории, во время экскурсий, внеклассных мероприятий.

7.21.Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок разрешается только после издания приказа директором школы. Заявку на выезд учитель, классный руководитель подает не менее чем за 2 суток директору школы. Организованный выезд за территорию школы категорически запрещается без издания приказа о безопасности и проведения инструктажа по технике безопасности с последующей записью в специальный журнал.

При организованном выезде детей за пределы школы необходимо за 14 календарных дней оформить заявку соответствующего образца на имя начальника УГИБДД УВД по Белогорскому району и зарегистрировать ее в Управлении образования Администрации Белогорского района РК, а затем в УГИБДД УВД Республики Крым. Ответственность за исполнение данного пункта несет учитель, классный руководитель, выезжающий с группой учащихся.

7.22.Выход на работу учителя, любого другого сотрудника возможен после болезни только по предъявлению директору больничного листа.

7.23.Курение учителям, ученикам на территории школы категорически запрещается.

7.24.Пользование сотовыми телефонами во время уроков учителям и ученикам категорически запрещается (кроме экстренных случаев).

II. Организационное сопровождение учебного процесса.

1. Организация учебного дня:

1.1. Вход в школу начинается не позднее 07.40.

1.2. Учителя берут ключ от кабинета у уборщика служебных помещений.

1.3. В учащиеся оставляют верхнюю одежду на вешалках, в коридорах. В карманах верхней одежды не рекомендуется оставлять деньги, ключи, мобильные телефоны и другие ценные предметы. Дежурный учитель оценивает внешний вид учащихся и предъявляет требования в соответствии с правилами.

1.4. Опоздавшие учащиеся регистрируются учителем, который вносит запись об опоздании в дневник учащегося и рапортчику.

1.5. В школе введено дежурство классов. Организацию дежурства классов по школе и ведение журнала дежурства обеспечивает заместитель директора по УВР.

В обязанности дежурных по школе вменяется обеспечение соблюдения дисциплины учеников на переменах, поддержание удовлетворительного санитарного состояния на этажах, сохранность школьного имущества.

Классные руководители дежурного класса совместно с учащимися ежедневно оформляют журнал дежурства по школе. Журнал дежурства по школе хранится в кабинете заместителя директора по УВР.

1.6. В школе введено дежурство учителей. Организацию дежурства учителей (в т.ч. составление графика дежурства) обеспечивает зам. директора по УВР.

Дежурные учителя во время перемены дежурят и обеспечивают дисциплину учеников в школе, а также несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся.

Дежурство учителей начинается за 15 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 15 минут после окончания последнего урока.

2. Работа с документацией.

2.1. Учителя-предметники школы ведут следующую документацию:

1. Рабочая учебная программа.

2. Поурочные планы.

3. Оформление журналов, дневников учащихся.

4. Личное дело
5. Планов внеурочной деятельности по курсу (если они предусмотрены);
6. Журналы по ТБ учащихся
7. Ведут классный журнал, заполнение журнала проводится ежедневно. Заполнение журнала учащимися не допускается.

2.2 Классный руководитель:

1. Личные дела учащихся;
2. План работы классного руководителя
3. План воспитательной работы
4. Журналы по ТБ учащихся
5. Ведут классный журнал, заполнение журнала проводится ежедневно. Заполнение журнала учащимися не допускается

3. Организация внеурочной деятельности

Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) получить разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до начала мероприятия (место, время, участники, ответственных лиц и т.д.).

4. Организационная деятельность классного руководителя:

- 4.1. Один раз в четверть, проводит родительские собрания (тематику родительских собраний составляет на учебный год). Общие сроки проведения родительских собраний.
- 4.2. Организует индивидуальную работу с учащимися.
- 4.3. Обеспечивает поддержку и сопровождение работы класса по самоуправлению (в т.ч. оформление уголков, стендов и т.п.).
- 4.4. Проводит открытые мероприятия.
- 4.5. Изучает с учащимися Устав школы, правила поведения для учащихся, знакомит с информацией «путь от дома до школы», «ПДД».
- 4.6. Проводит работу с родителями.
- 4.7. Обеспечивает контроль за обеспеченностью и состоянием учебников и тетрадей (учебники необходимо обернуть, проводить рейды по их сохранности).
- 4.8. Следит за внешним видом учащихся.
- 4.9. Проводит классные часы, составляет расписание тематических классных часов. Замена классного часа по расписанию выездами, выходами возможна только с разрешения директора школы.
- 4.10. Запрещается сбор денег с родителей.

III. Организационная деятельность участников образовательного процесса.

1. Методическая работа в школе организуется по методическим объединениям:
 - МО гуманитарный,
 - МО естественно-математический
 - МО начальных классов
 - МО классных руководителей
2. Днем административных совещаний считать понедельник, время 15.00.
3. Не допускается проводить совещания с учителями на перемене, за исключением экстренных случаев.
4. Директор школы дает поручения с указанием срока выполнения. Сотрудник докладывает о выполнении поручения. Не допускается направление информации во внешние организации без согласования с директором школы.
5. Учителя, работающие в кабинете, отвечают за сохранность мебели и техники.
Все, что связано с необходимостью проведения ремонтных работ, записывается в журнал трехступенчатого контроля.
6. Заместитель директора по УВР:

- заполняет необходимую документацию и осуществляет контроль за питанием учащихся в столовой. В случае обнаружения некачественных продуктов составляется акт, который направляется в управление образования.

- при содействии классного руководителя составляет списки учащихся на горячее питание учащихся 1-4 классов и учащихся 5-8 классов льготной категории.

6.3. До 31 августа готовит приказ по школе о льготном питании.