


СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета Учреждения
Протокол № 1 от 22.10.2020г.



УТВЕРЖДЕНО
приказ от 20.11.2020г. № 85/1
Директор МКОУ «СОШ №7»

Е.С. Кузнецова

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 20.11.2020г.

Положение о режиме занятий МКОУ «СОШ № 7»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МКОУ «СОШ №7» г. Миасса (далее - школа) и регламентирует организацию труда учителей и обучающихся школы.

1.2. Режим работы МКОУ «СОШ №7» утверждается директором школы.

2. Режим работы МКОУ «СОШ №7»

2.1. Школа осуществляет образовательную деятельность по следующему графику:

День недели	Режим работы
Понедельник	8:00 — 19:00
Вторник	8:00 — 19:00
Среда	8:00 — 19:00
Четверг	8:00 — 19:00
Пятница	8:00 — 19:00
Суббота	8:00 — 14:00
Воскресенье	Выходной

2.2. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий.

2.3. Образовательный процесс на год регламентируется календарным учебным графиком, который составляется на каждый учебный год и утверждается приказом директора школы.

2.3.1. Начало учебного года - 01 сентября текущего года (если данное число не совпадает с выходным днем).

2.3.2. Окончание учебного года - 31 августа следующего года (если данное число не совпадает с выходным днем).

2.3.3. Продолжительность учебного года:

- в 1-х классах - 33 учебные недели;
- в 2-4-х классах — 34 учебные недели;
- в 5-11-х классах — 34 учебные недели.

2.3.4. Учебный год в 1-4-х классах делится на четверти. Каникулярное время составляет не

менее 30 дней в течение учебного года. В октябре предусматриваются дополнительные каникулы в течение одной недели для обучающихся 1-х классов.

2.3.5. Учебный год в 5-9-х классах делится на четверти. Каникулярное время составляет не менее 30 дней в течение учебного года.

2.3.6. Учебный год в 10-11-х классах делится на полугодия. Каникулярное время составляет не менее 30 дней в течение учебного года.

2.4. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность рабочей недели в 1-х, 2-х, 3-х, 4-х, 5-х, 6-х классах: пять дней.

Продолжительность рабочей недели в 7-х - 11-х классах: шесть дней.

2.5. Регламентирование образовательного процесса на день.

МКОУ «СОШ №7» работает в две смены. Продолжительность урока: 1-е классы - 35 минут (1 полугодие), 40 минут (2 полугодие), 2-4-е классы — 45 минут, 5-11-е классы — 45 минут.

Начало учебных занятий в 1 смене: 8.00 час.

Начало учебных занятий во 2 смене: 13.40 час.

2.6. Режим работы столовой.

Режимное мероприятие	Время	Классы
Завтрак	2-ая перемена	1,4 классы
Завтрак	3-я перемена	5-8 классы
Завтрак	4-ая перемена	9-11 классы
Обед	13.00 - 14.00	для всех желающих
Обед	2-ая перемена 2-й смены	2-3 классы

2.7. Библиотека школы работает в соответствии со следующим графиком:

День недели	Режим работы	Обед
Понедельник	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30
Вторник	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30
Среда	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30
Четверг	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30
Пятница	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Последний день месяца — санитарный день.

2.8. Дежурство в школе осуществляется в соответствии с Порядком организации дежурства. График дежурства классов и учителей, график дежурных администраторов утверждается директором. Дежурство класса заканчивается только после сдачи дежурства дежурному администратору.

2.9. С целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся, на уроках проводятся физкультминутки и гимнастика для глаз.

2.10. Время работы секций, кружков, элективных курсов, групповых и индивидуальных занятий считается за пределами учебной нагрузки в соответствии с запросами родителей (законных представителей).

2.11. Занятия в кружках, секциях школы должны заканчиваться не позднее 19.00 часов.

- 2.12. Все внеклассные мероприятия, планируемые по окончании уроков, в вечернее время, в выходные согласовываются с дежурным администратором.
- 2.13. В школе обязательно для обучающихся ношение второй обуви в течение всего учебного года. В случае понижения температуры в здании решение о ношении верхней одежды и первой обуви принимается дежурным администратором.
- 2.14. В школе обязательно ношение специальной одежды на занятиях по технологии.
- 2.15. Сотрудникам и обучающимся строго запрещается курить в здании и на территории школы.

3. Режим работы администрации школы

- 3.1. Режим работы администрации школы определяется правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.
- 3.2. Дежурные администраторы назначаются ежегодно в начале учебного года из числа заместителей директора.
- 3.3. График приема по личным вопросам администрации школы находится на официальном сайте школы.
- 3.4. Режим работы директора школы: ежедневно с 8.30 до 17.00 часов. Перерыв на обед с 12.30 до 13.00 часов. Суббота: работа по графику дежурства. Выходной: воскресенье.
- 3.5. Режим работы заместителей директора по УР, по ВР, по ХР: ежедневно с 8.00 до 16.30 часов. Перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов. Суббота: работа по графику дежурства. Выходной: воскресенье.

4. Режим работы педагогических работников

- 4.1. Учитель должен присутствовать на рабочем месте не позднее, чем за 20 минут до начала урока.
- 4.2. Выход на работу педагогического работника после болезни возможен только по предъявлению директору или заместителю директора по УР больничного листа.
- 4.3. Запрещается производить замену уроков по договору между учителями, без разрешения администрации.
- 4.4. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения заместителя директора по учебной работе, дежурного администратора.
- 4.5. Категорически запрещается удалять учеников с урока, отпускать на различные мероприятия (соревнования, репетиции и т.д.) без согласования с администрацией.
- 4.6. Учитель, ведущий последний урок, сопровождает обучающихся в гардероб и присутствует там до ухода из здания всех обучающихся.
- 4.7. Дежурный учитель, классный руководитель приходит за 30 минут до начала уроков.
- 4.8. Дежурный учитель обеспечивает дисциплину учеников на переменах, отвечает за санитарное состояние, сохранность школьного имущества.
- 4.9. Классные руководители, учителя обеспечивают дисциплину обучающихся на уроках, а также несут ответственность за поведение обучающихся на переменах.
- 4.10. Классные руководители сопровождают учеников в столовую в соответствии с утвержденным графиком питания и присутствуют при приеме обучающимися пищи, обеспечивают порядок в столовой.
- 4.11. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.д. разрешается только после издания приказа директора. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет руководитель группы, назначенный приказом.
- 4.12. Учителя-тьюторы персонально передают детей другому учителю, руководителю курса

внеурочной деятельности или родителям (законным представителям).

4.13. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем оборудования несет полную (в том числе и материальную ответственность) ответственный за кабинет, назначенный приказом директора школы.

5. Режим работы обслуживающего персонала и рабочих

5.1. Продолжительность рабочего дня, часы работы обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.