

«СОГЛАСОВАНО»
на Педагогическом совете
Протокол № 146
от «31» 08 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
ДИРЕКТОР МБОУ «СОШ №1»
Г. П. Серова
от «31» 08 2020 г. № 05-Ш



Положение
О режиме занятий обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя образовательная школа № 1»
г. Бологое, Тверской области
на 2020 – 2021 учебный год

1. Общие положения

Положение о режиме учебных занятий разработано на основе следующих документов:

- ✓ Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
- ✓ Конституция Российской Федерации (ст. 43,44);
- ✓ Федеральным закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- ✓ Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- ✓ Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно - эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (далее – СанПиН), зарегистрировано в Минюсте России 03.03.2011, регистрационный номер 19993 (с изменениями);
- ✓ Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»
- ✓ Трудового кодекса РФ (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Устава МБОУ «СОШ №1»;
- ✓ Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ №1».

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим МБОУ «СОШ №1», график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы МБОУ «СОШ №1» определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

1.3. Режим работы МБОУ «СОШ №1», 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.

2. Цели и задачи

- 2.1. упорядочивание учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами;
- 2.2. обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

3. Режим работы ОУ во время организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса в школе регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, факультативных занятий, внеурочной деятельности, элективных курсов, графиком дополнительных занятий, расписанием звонков.

- 3.1. Регламентирование образовательного процесса на учебный год. Учебный год начинается 1 сентября 2020 г. и заканчивается в соответствии с учебным планом основной общеобразовательной программы соответствующего уровня образования.
- 3.2. Продолжительность учебного года для обучающихся начального, основного, среднего общего образования составляет 34 недели без учета государственной итоговой аттестации в 9-х, 11-х классах, в 1-м классе – 33 недели.
- 3.3. Учебный год составляют учебные периоды: четверти. Количество четвертей в учебном году – 4. Продолжительность учебных четвертей определяется календарным учебным графиком школы на учебный год.
- 3.4. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).

2020 – 2021 учебный год			
№ п/п	Дата		
1	Начало учебного года		
2	Окончание учебного года		
3	Продолжительность учебного года		
	По четвертям	Сроки	Продолжительность
	1 четверть	с 01.09.2020 по 24.10.2020	8 недель 39 рабочих дней
	2 четверть	с 02.11.2020 по 29.12.2020	8 недель 41 рабочий день
	3 четверть	с 11.01.2021 по 21.03.2021	10 недель 48 рабочих дней
	4 четверть	с 01.04.2021 по 28.05.2021	8 недель 40 рабочих дней
4	Каникулы		
	Осенние	с 25.10.2020 по 01.11.2020	8 дней
	Зимние	с 30.12.2020 по 10.01.2021	12 дней
	Дополнительные (1 класс)	февраль 2021	7 дней
	Весенние	с 22.03.2021 по 31.03.2021	10 дней
	Летние	с 29.05.2021 по 31.08.2021	95 дней

- 3.5. Промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной

программой (ч. 1 ст. 58 Федерального закона №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями).

- 3.6. Промежуточная аттестация за учебный год обучающихся 2-9 классов проводится на основе четвертных отметок, как среднее арифметическое с округлением по правилам математики и выставлением отметки за учебный год в пользу ученика.
- 3.6.1. Промежуточная аттестация за учебный год обучающихся 10 класса осуществляется на основе полугодовых отметок, как среднее арифметическое с округлением по правилам математики и выставлением отметки за учебный год в пользу ученика.
- 3.6.2. Промежуточная аттестация за учебный год обучающихся 11 класса проводится на основе полугодовых отметок, как среднее арифметическое с округлением по правилам математики и выставлением отметки за учебный год в пользу ученика.
- 3.7. Государственную (итоговую) аттестацию в 9, 11 классах и промежуточную итоговую аттестацию 2–8,10 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, отдела образования администрации МО «Бологовский район».

4. Режим занятий

4.1. Обучение в 1-11 классах ведется по пятидневной учебной неделе. Сменность занятий определяется календарным учебным графиком школы на учебный год.

4.2. Учебные занятия организуются в две смены. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), внеурочная деятельность, группа продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия и т. п. организуются через 45 минут после последнего урока.

4.2.1. Начало занятий в I смену в 8.00, во II смену в 12.50. Окончание учебных занятий: I смена - 14.30, II смена - 17.15.

4.2.2. Продолжительность урока: 45 минут – 2-11 классы каждый (п.10.9. СанПин 2.4.2.2821-10).

Продолжительность перемен:

Каждый класс имеет свое расписание перемен. Между уроками 5 минутная перемена для учителей.

1 класс (п. 10.10. СанПин 2.4.2.2821-10):

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

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

- январь - май – 4-5 уроков по 40 минут каждый.

2-4 классах (п.10.9.СанПин 2.4.2.2821-10) - 4-5 уроков по 45 минут каждый в течение учебного года.

4.3. Устанавливается запрет на проведение массовых мероприятий между различными классами, допускается проведение мероприятий по классам или параллелям на открытом воздухе с использованием средств индивидуальной защиты (маски) для родителей.

4.4. Организация учебного процесса:

Начало работы МБОУ «СОШ № 1» 8 часов 00 минут.

4.4.1. За каждым классом закреплен отдельный кабинет, с проведением мероприятий в актовом и спортивном зале, библиотеке только для одного класса.

№ п/п	класс	кабинет	смена
1	1 а	№ 19	первая
2	1 б	№ 21	первая
3	1 в	№ 20	первая
4	2 а	№ 2	вторая
5	2 б	№ 17	вторая
6	2 в	№ 3	вторая
7	3 а	№ 21	вторая

8	3 б	№ 3	первая
9	3 в	№ 22	вторая
10	4 а	№ 2	первая
11	4 б	№ 21	первая
12	4 в	№ 17	первая
13	5 а	№ 1	первая
14	5 б	№ 6	первая
15	5 в	№ 10	первая
16	6 а	№ 18	первая
17	6 б	№ 12	первая
18	6 в	№ 14	первая
19	7 а	№ 16	первая
20	7 б	№ 9	первая
21	8 а	№ 4	первая
22	8 б	№ 15	первая
23	9 а	№ 5	первая
24	9 б	№ 13	первая
25	10	№ 11	первая
26	11	№ 7	первая

4.4.2. Между сменами для классов где идет двухсменное расписание устанавливается перерыв не менее 60 минут для проведения, силами обслуживающего персонала, противоэпидемических мероприятий, включающих: влажную уборку кабинета с применением дезинфицирующих средств с обработкой всех контактных поверхностей (генеральную уборку не реже одного раза в неделю), регулярное обеззараживание воздуха с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха и проветривание помещений в соответствии с графиком.

4.4.3. График посещения столовой строится по расписанию:

класс	посещение столовой	время
1 а	9:15 – 9:25	10 минут
1 б	9:15 – 9:25	10 минут
1 в	9:15 – 9:25	10 минут
2 а	14:25 – 14:35	10 минут
2 б	14:25 – 14:35	10 минут
2 в	14:25 – 14:35	10 минут
3 а	14:05 – 14:15	10 минут
3 б	9:15 – 9:25	10 минут
3 в	14:05 – 14:15	10 минут
4 а	9:40 – 9:50	10 минут
4 б	9:40 – 9:50	10 минут
4 в	9:40 – 9:50	10 минут
5 а	10:30 – 10:40	10 минут
5 б	10:55 – 11:05	10 минут
5 в	10:55 – 11:05	10 минут
6 а	13:15 – 13:25	10 минут
6 б	13:15 – 13:25	10 минут
6 в	13:15 – 13:25	10 минут
7 а	10:30 – 10:40	10 минут
7 б	10:05 – 10:15	10 минут
8 а	11:15 – 11:25	10 минут
8 б	11:15 – 11:25	10 минут
9 а	10:05 – 10:15	10 минут
9 б	11:15 – 11:25	10 минут

10	12:20 – 12:30	10 минут
11	12:20 – 12:30	10 минут

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

класс	1 класс	2-4 класс	5 класс	6 класс	7 класс	8-9 класс	10-11 класс
5-дневная нагрузка	21 ч	23 ч	29 ч	30 ч	32 ч	33 ч	34 ч

4.6. Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышал (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, 9-11-х – 3,5 ч. Домашнее задание в 1-м классе не задается.

4.7. Расписание занятий составляется в соответствии с гигиеническими требованиями к расписанию уроков с учетом дневной и недельной умственной работоспособности обучающихся и шкалой трудности учебных предметов (п.10.10. СанПин 2.4.2.2821-10).

4.8. В школе с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должно проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз.

4.9. 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.

5. Ведение документации

5.1. Всем педагогам при ведении журналов следует руководствоваться Положением по ведению классного журнала.

5.2. 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.

6. Режим работы в выходные и праздничные дни

6.1. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111, 112 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

7. 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).

8. Делопроизводство

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

8.1. Календарный учебный график школы на учебный год.

8.2. Приказы директора школы:

✓ Об организации питания

✓ Об организованном окончании четверти, учебного года

✓ О работе в выходные и праздничные дни.

8.3. Графики дежурств:

✓ классных коллективов

✓ педагогов на этажах и в столовой школы

✓ дежурных администраторов

8.4. Должностными обязанностями:

✓ дежурного администратора

✓ дежурного учителя

8.5. Графики работы специалистов.

- ✓ педагогов на этажах и в столовой школы
- ✓ дежурных администраторов

8.6. Должностными обязанностями:

- ✓ дежурного администратора
- ✓ дежурного учителя

8.7. Графики работы специалистов.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

листа (об).

Директор МБОУ «СОШ №1»
Г. П. Серова

