

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 19 имени Героя России Панова»  
города Смоленска**

«РАССМОТРЕНО»  
на педагогическом совете  
протокол № 4 от  
«31» марта 2022 г

«УТВЕРЖДЕНО»  
директор МБОУ «СШ №19»  
 /Кушнерёва М. В. /  
приказ № 35 - Од  
от «13» апреля 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ  
МБОУ «СШ №19 имени Героя России Панова»  
города Смоленска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», иными федеральными законами и подзаконными актами, Уставом школы.

1.2. Настоящее положение регламентирует функционирование школы в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, а также график посещения школы участниками образовательных отношений и иными лицами.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации.

**2. Режим работы во время организации образовательного процесса**

Организация образовательного процесса в МБОУ «СШ №19 имени Героя России Панова» регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий, занятий внеурочной деятельности, расписанием звонков.

**2.1 Продолжительность учебного года**

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна не менее 33 недель, в 9, 11 классах - не менее 33 недель, во 2-х – 8-х классах – не менее 34 недель, в 10 классах – 35 недель.

**2.2 Регламентирование образовательного процесса**

Учебный год на уровне начального общего образования, основного общего образования делится на четыре четверти, на уровне среднего общего образования – на два полугодия.

Документ подписан простой электронной подписью  
Дата, время подписания: 17.04.2023 16:28:28  
Ф.И.О. должностного лица: Кушнерёва Марина Владимировна  
Должность: директор  
Уникальный программный ключ: 698ce766-3c35-49b6-9a5d-74ee2735c7b4

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).

### **2.3 Регламентирование образовательного процесса на неделю.**

Продолжительность учебной рабочей недели – 5 дней

### **2.4 Регламентирование образовательного процесса на день.**

Учебные занятия организуются в одну смену. Занятия внеурочной деятельности, занятия дополнительного образования (кружки, секции), индивидуальные и групповые занятия и т. п. организуются во второй половине дня с перерывом 30 минут после основных занятий.

Начало учебных занятий в 8.15.

Продолжительность урока:

- 45 минут – 2-11 классы
- 1 классы
- 1 четверть: 35 минут;
- 2 четверть: 40 минут;
- 2 полугодие: 45 минут.

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 обучающихся, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

2.1.2. Дежурство по МБОУ «СШ №19 имени Героя России Панова» педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале каждого полугодия и утверждается директором МБОУ «СШ №19 имени Героя России Панова».

2.1.3. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока, в начальной школе за 20 минут.

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

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

2.1.6. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются вне уроков педагога по предварительному согласованию с администрацией школы.

2.1.7. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков без разрешения администрации школы.

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

2.1.9. Категорически запрещается выставление итоговых отметок 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.

## **2.5 Организация воспитательного процесса в МБОУ «СШ №19 имени Героя России Панова»**

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

2.5.1 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 педагогический работник, который назначен приказом директора.

2.5.2 Работа спортивных секций, кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

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

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

2.5.5 Школьное расписание уроков строится в соответствии с СанПин.

2.5.5.1 В МБОУ «СШ №19 имени Героя России Панова» с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должно проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.

2.5.5.2 Изменение в режиме работы МБОУ «СШ №19 имени Героя России Панова» определяется приказом директора школы в соответствии с нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры воздуха и иных причин.

2.5.5.3 Все обучающихся 1-9 классов аттестуются по четвертям, 10,11 классов - по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.

2.5.5.4 Государственную (итоговую) аттестацию в выпускных 9 и 11 классов и промежуточную итоговую аттестацию 1 - 8, 10 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства просвещения РФ, региональных и муниципальных органов управления образованием.

## **3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников МБОУ «СШ №19 имени Героя России Панова»**

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 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.

#### **4. Ведение документации.**

4.1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться «Инструкцией по ведению классных, электронных журналов»

4.2. 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.

4.3. Заместитель директора обеспечивает своевременность выдачи своим подчиненным журналов и их сохранность в течение учебного года, а также ежеквартальную проверку.

4.4. Ведение электронного журнала осуществляется еженедельно.

#### **5. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.**

5.1. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по пятидневной/шестидневной рабочей неделе утверждается директором.

5.2. Пропускной режим осуществляется в дневное и ночное время ответственным сотрудником школы.

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

5.4. Графики работы всех педагогических работников и иных сотрудников регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом директора на текущий год.

#### **6. 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.

#### **7. Режим работы МБОУ «СШ №19 имени Героя России Панова» в каникулярное время.**

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).