



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СОШ № 146  
Калининского района Санкт-Петербурга  
А.В.Соболь  
2011 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о режиме учебных занятий

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о режиме учебных занятий разработано на основе следующих документов:
- Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка; Конституция РФ от 12.12.1993 г.;
  - Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ);
  - Закона РФ «Об образовании»
  - Типового положения об образовательном учреждении, утвержденного постановлением правительства Российской Федерации от 23.12.2002 г №919, от 01.02.2005 г №49, от 30.12.2005 г №854;
  - Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-10;
  - Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденного приказом МО РФ от 01.03.2004 № 945;
  - Трудового кодекса РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями);
  - Устава ГБОУ СОШ №146 Калининского района Санкт-Петербурга
  - Правил внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ СОШ №146 Калининского района Санкт-Петербурга
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает режим ГБОУ СОШ №146, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.
- 1.3. Режим работы определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

- 1.4. Режим работы, 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.
- 1.5. 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.
- 1.6. Режим работы директора школы и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью школы.

## **2. Цели и задачи**

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

## **3. 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 1 классе равна 33 недели, во 2 – 9 классах – 34 недели.

### **3.2. Регламентирование образовательного процесса.**

- Учебный год на I, II ступенях обучения делится на 4 четверти.
- Учебный год на III ступени обучения делится на 2 полугодия.

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).

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

Продолжительность учебной рабочей недели:

- 5-ти дневная рабочая неделя в 1-6 классах;
- 6-ти дневная рабочая неделя в 7-11 классах.

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

Учебные занятия организуются в одну смену. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), группа продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются через 45 минут после последнего урока.

- 3.4.1. Начало занятий в 9.00, пропуск учащихся в школу в 8.30
- 3.4.2. Продолжительность урока:
  - 35 минут – 1 классы
  - 45 минут – 2-11 классы
- 3.4.3. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета.
- 3.4.4. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.
- 3.4.5. Дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, утверждается директором школы.
- 3.4.6. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока (в начальной школе за 20 минут). Дежурство учителей по школе начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока в смене и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя и Положением о дежурстве (правилами трудового распорядка).
- 3.4.7. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».
- 3.4.8. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.
- 3.4.9. 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.
- 3.4.10. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.
- 3.4.11. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется
  - понедельник с 12.00 до 15.00
  - четверг с 14.00 до 17.00
- 3.4.12. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
- 3.4.13. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.
- 3.4.14. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти. Перенос аттестации

по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

- 3.4.15. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
- 3.5.** Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы группы продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.
  - 3.5.1. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.
  - 3.5.2. Классные руководители в соответствии с графиком дежурства, воспитатель ГПД сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.
  - 3.5.3. 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 учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.
  - 3.5.4. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
  - 3.5.5. График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы ежегодно.
- 3.6.** Выход на работу учителя, воспитателя ГПД, 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.** С целью профилактики утомления, нарушения осанки, ухудшения зрения обучающихся, на уроках должны проводиться физкультурные минутки и гимнастика для глаз.
- 3.9.** В группе продленного дня продолжительность прогулки для младших школьников должна составлять не менее 1,5 часов. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.
- 3.10.** 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.
- 3.11.** Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.
- 3.12.** Государственную (итоговую) аттестацию и промежуточную итоговую аттестацию проводить в соответствии с Положениями об аттестации ГБОУ СОШ №146, нормативно-правовыми документами МО РФ, Комитета по образованию Санкт-

Петербурга и Отдела образования администрации Калининского района Санкт-Петербурга.

#### **4. 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.

#### **5. 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.

#### **6. 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).

#### **7. Делопроизводство.**

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

- 7.1. Приказы директора школы:
  - О режиме работы школы на учебный год
  - Об организации питания
  - Об организованном окончании учебной четверти
  - О работе в выходные и праздничные дни.
- 7.2. Графики дежурств:
  - классных коллективов
  - педагогов на этажах и в столовой школы
  - дежурных администраторов
- 7.3. Должностными обязанностями:
  - дежурного администратора
  - дежурного учителя
- 7.4. Графики работы специалистов.