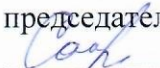


СОГЛАСОВАНО:
с мнением ПК МКОУ «В(С)ОШ № 6»
председатель ПК «В(С)ОШ №6»
 Сапрыкина Э.Э.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ «В(С)ОШ №6»
 Б.В. Федоров
приказ № 70 от 22.08.22



ПОЛОЖЕНИЕ о режиме учебных занятий в 2022-2023 учебном году

I. Общие положения

Положение о режиме учебных занятий разработано на основе следующих документов:

- Конституция РФ от 12.12.1993 г.;
- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 . г № 273 - ФЗ
- Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-10;
- 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)"
- Положения 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 МКОУ «В(С)ОШ № 6» Энгельского муниципального района Саратовской области
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «В(С)ОШ № 6» Энгельского муниципального района Саратовской области.

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим МКОУ «В(С)ОШ № 6» Энгельского муниципального района Саратовской области, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы МКОУ «В(С)ОШ № 6» Энгельского муниципального района Саратовской области определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

1.3. Режим работы МКОУ «В(С)ОШ № 6» Энгельского муниципального района Саратовской области, график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы возможно только на основании приказов по школе.

1.4. Настоящее положение регламентирует функционирование школы в период организации образовательного процесса, каникул, 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.

II. Цели и задачи

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

III. Режим работы школы во время организации образовательного процесса.

Организация образовательного процесса в школе регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием занятий, расписанием звонков.

3.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года составляет 35 недель.

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год делится на два полугодия.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком.

3.3. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

- 5-ти дневная рабочая неделя

3.4.1. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в две смены.

1 смена – 10а, 10б, 11а и 12 классы.

2 смена – 10в, 10г и 11в классы

Начало занятий в первую смену в 8.00, во вторую смену – в 14.00.

3.4.1.1. Продолжительность урока: 45 минут

3.4.1.2. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета. Кабинеты проветриваются.

3.4.1.3. Дежурство по школе педагогов осуществляется в соответствии с графиком дежурств, который составляется заместителем директора на год и утверждается директором школы.

3.4.1.4. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».

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

3.4.1.6. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков без разрешения администрации колонии.

3.4.1.7. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании полугодия.

3.4.1.8. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

3.4.1.9. Регламентирование образовательного процесса на день в условиях в распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19). Учебные занятия организуются в две смены.

Начало занятий в первую смену в 8.00, во вторую смену -14.00

Продолжительность урока: 45 минут

- С целью исключения общения обучающихся из разных классов во время перемен за каждым классом закрепляется отдельный учебный кабинет, в котором класс обучается по всем предметам за исключением физической культуры и информатики.

- Обеспечивается проведение ежедневных "утренних фильтров" с обязательной термометрией бесконтактными термометрами с целью выявления и недопущения в школу обучающихся, сотрудников с признаками респираторных заболеваний при входе в здание, исключив скопление обучающихся при проведении "утреннего фильтра".

- Устанавливаются при входе в здание дозаторы с антисептическим средством для обработки рук.

- Обеспечивается незамедлительная изоляция обучающихся с признаками респираторных заболеваний, до прихода медицинских работников.

- Занятия физической культуры по максимуму проводятся на открытом воздухе на открытой спортивной площадке.

- Во время перемен и по окончании работы проводится текущая дезинфекция помещений (обработка рабочих поверхностей, пола, дверных ручек, помещений пищеблоков, мебели, санузлов, вентилей кранов, спуска бачков унитазов). Дезинфицирующие средства используются в соответствии с инструкциями производителя в концентрациях для вирусных инфекций.

- Дезинфекция воздушной среды обеспечивается с помощью приборов для обеззараживания воздуха. проветривание рекреаций и коридоров помещения школы проводится во время уроков, а учебных кабинетов - во время перемен.

- Питьевой режим контролируется и обеспечивается одноразовой посудой. Проводится обязательная обработка кулеров и дозаторов.
- Обеспечивается постоянное наличие мыла, туалетной бумаги в санузлах для обучающихся и сотрудников, устанавливаются дозаторы с антисептическим средством для обработки рук.
- Обеспечивается контроль за соблюдением правил личной гигиены обучающимися и сотрудниками.
- Обеспечивается при возможности более свободная рассадка в кабинетах.

3.5. Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы школы и планом школы.

3.5.1. Проведение экскурсий, походов, выходов с обучающимися осужденными на внеклассные мероприятия за пределы школы запрещены.

3.5.2. Работа дополнительных занятий допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

Выход на работу учителя или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

3.6.1. Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся.

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

3.6.3. 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.

3.6.4. условиях в распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) исключается проведение массовых мероприятий в школе и возрасте педагогическая работа по гигиеническому воспитанию обучающихся

IV. 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.

V. 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.

VI. 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).

VII. Делопроизводство.

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

Приказы директора школы:

- О режиме работы школы на учебный год
- Об организованном окончании полугодия, учебного года
- О работе в выходные и праздничные дни.

Графики дежурств:

- дежурных администраторов и учителей

Должностные обязанности:

- дежурного администратора
- дежурного учителя

Графики работы специалистов.

Пронумеровано,
прошнуровано и
скреплено печатью

4
листов

« 22 » 08 20 22

Директор школы

Б.В. Федоров

