

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №359 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Рассмотрено и принято решением
Общего собрания ГБОУ школы №359
протокол № 2 от 09.10.2020г
с учётом мотивированного мнения
Совета родителей
протокол № 2 от 09.10.2020г
и Совета обучающихся
протокол № 2 от 09.10.2020г

«Утверждаю»

Приказ № 122/1 от 09.10.2020г

Директор ГБОУ школы №359

Павлиди П.С.

09.10.2020г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ
(с изменениями от 23.05.2025г)**

2020 год

1. Общие положения.

Положение о режиме учебных занятий разработано на основе следующих документов:

- Конвенции ООН о правах ребёнка. Декларации прав ребёнка;
- Конституции Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000г. № 103-ФЗ);
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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, утверждённого приказом МО РФ от 01.03.2004 № 945;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ школа №359.

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим работы ГБОУ школа №359, график посещения ГБОУ школа № 359 участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы ГБОУ школа №359 определяется приказом администрации ГБОУ школа №359 в начале учебного года.

1.3. Режим работы ГБОУ школа №359, график посещения ГБОУ школа №359 участниками образовательного процесса и иными лицами действуют в течение учебного года. Временное изменение режима работы возможно только на основании приказов по школе.

1.4. Настоящее положение регламентирует функционирования ГБОУ школа №359 в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, а также график посещения ГБОУ школа №359 участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.5. Режим работы директора ГБОУ школа №359 и его заместителей определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью ГБОУ школа №359.

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 ГБОУ школа №359 во время организации образовательного процесса

3.1 Организация образовательного процесса в школе регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, внеурочных занятий, расписанием звонков

3.2. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе – 33 недели, во 2-11 – 34 недели.

3.3. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год в 1-9 классе делится на 4 четверти, в 10-11 классе на 2 полугодия.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно календарным учебным графиком. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).

3.4. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

5-ти дневная рабочая неделя - в 1-8 классах;

6-ти дневная рабочая неделя в 9-11 классах.

3.5. Регламентирование образовательного процесса на день.

3.5.1. Учебные занятия организуются в одну смену. Внеурочные занятия, занятия дополнительного образования (кружки, секции) и т.п. организуются через 40 минут после последнего урока.

3.5.2. Начало занятий в 8:30, пропуск учащихся в школу в 8:00

3.5.3. Продолжительность урока:

2-11 классы – 45 минут;

1 класс – в сентябре, октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре, декабре – 4 урока по 35 минут каждый, январь-май – 4 урока по 40 минут каждый.

для классов, в которых обучаются дети с ОВЗ – 40 минут;

3.5.4. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель обучающиеся выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

3.5.5. Дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале учебного года, и утверждается директором школы.

3.5.6. 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 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя (правилами трудового порядка).

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

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

3.5.9. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.

3.5.10. Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждый вторник с 15.00 до 17.00.

3.5.11. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации.

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

3.5.13. 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.

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

3.6. Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы группы продлённого дня, кружков, секций, детских общественных объединений.

3.6.1. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

3.6.2. Классные руководители 1-11 классов сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

3.6.3. 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, который назначен приказом директора.

3.6.4. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

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

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

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

3.6.8. В школе в целях профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должно проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастики для глаз.

3.6.9. В группе продлённого дня продолжительность прогулки для младших школьников должна составлять не менее 1 часа. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.

3.6.10. Изменение в режиме работы школы определяется приказом директора школы в соответствии с нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

4. Ведение документации.

4.1. Всем педагогам при ведении журналов следует руководствоваться «Указаниями к ведению журнала».

4.2. Всем педагогам при ведении электронного журнала следует руководствоваться Положением по ведению электронного журнала.

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 в каникулы.

В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно-вспомогательный персонал работает 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).