ПРИНЯТО
Решением общего собрания работников
Протокол от 18.02.2020 г. № 4
с учётом мнения родительской общественности
Протокол от 15.02.2020 №2

Утверждаю
Директор М.А. Кусюмова
Приказ от 18.02.2020 г. № 19

ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме занятий ГБОУ СОШ№ 466

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 466 Курортного района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ № 466).

Настоящее Положение составлено в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, с Конвенцией о правах ребёнка, Конституцией РФ от 12.12.1993г., Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ (с изменениями), Санитарно-эпидемиологическими правилами «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом ГБОУ СОШ № 466.

1.2. Настоящее Положение устанавливает режим работы ГБОУ СОШ № 466, режим рабочего времени педагогических работников.

Режим работы определяется приказами директора ГБОУ СОШ № 466 в начале учебного года. Режим занятий обучающихся действует в течение учебного года. Возможно временное изменение режима занятий на период болезни педагогических работников или карантина.

1.3. Настоящее положение регламентирует функционирование ГБОУ СОШ № 466 в период организации образовательного процесса, каникул и летнего отдыха.

2. Цели и задачи

2.1. Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствие с нормативно-правовыми документами.

2.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

3. Режим занятий обучающихся во время организации образовательного процесса

3.1. Учебный год в ГБОУ СОШ № 466, как правило, начинается первого сентября и заканчивается согласно учебному плану. Если первое сентября совпадает с выходным днем, то учебный год начинается с первого рабочего дня, следующего за выходным. Учебный год состоит из четырех четвертей, каждая из которых заканчивается предусмотренной учебным планом формой контроля результатов учебы. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий, внеурочной деятельности, расписанием звонков.

3.2. Продолжительность учебного года: в 1 классе равна 33 недели, во 2-х - 11-х классах–34 недели.

3.3. Регламентирование образовательного процесса: учебный год в 1-9 классах делится на четыре четверти, 10-11 классах на два полугодия.

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

Для обучающихся 1класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней)

3.4. ГБОУ СОШ № 466 работает по смешанному графику пятидневной и шестидневной рабочей недели в одну смену. В период каникул, карантина – по графику пятидневной рабочей недели (выходные дни - суббота и воскресенье), если иной график неустановлен приказом директора ГБОУ СОШ № 466 или вышестоящих организаций.

3.5. Регламентирование образовательного процесса на день:

3.5.1. В ГБОУ СОШ № 466 устанавливается следующий режим работы:

– начало уроков -8 час 30 мин утра;

– проведение «нулевых» уроков в ГБОУ СОШ № 466 не допускается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами;

– продолжительность урока (академического часа) во 2-11 классах – не более 45 минут, что устанавливается решением педагогического совета и приказом директора на начало учебного года;

– в первом классе используется «ступенчатый» режим обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре – по 3 урока по 35 минут каждый, в ноябре-декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; январь-май – по 4урока по 40 минут каждый);

– продолжительность перемен между уроками составляет 15минут.

Режим работы в соответствии с Уставом ГБОУ СОШ № 466: понедельник–пятница с 8.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 16.00. Режим работы администрации устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждается директором. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул.

3.5.2. Учебные занятия организуются в одну смену. Внеурочная деятельность, индивидуально-групповые занятия и т.п. организуются после учебных занятий.

Начало занятий групп продленного дня после окончания последнего урока и уборки помещений. Количество групп продленного дня в ГБОУ СОШ № 466 определяется потребностью школьников, зависит от санитарных норм и условий проведения образовательного процесса. Учащиеся питаются согласно графику, утвержденному директором.

Дежурство педагогов, на переменах осуществляется в соответствии с графиком дежурств, составленным заместителем директора в начале каждой четверти и утвержденным приказом директора.

Рабочий день учителя начинается за 20 мин. до начала уроков по утвержденному расписанию и завершается не менее чем через 20 мин. после окончания его уроков. Перемены между уроками входят в рабочее время учителя.

3.5.3.На уроках проводятся физкультурные минутки в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами «Гигиенические требования к условиям обучения в общественных учреждениях».

3.5.4. Организацию образовательного процесса осуществляют администрация и педагогические работники в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.5. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения администрации.

3.5.6. Педагогическим работникам категорически запрещается вести прием родителей во время учебных занятий. Встречи педагогов и родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется вне уроков педагога по предварительной договоренности.

3.5.7. Прием родителей (законных представителей) директором школы и заместителями директора осуществляется в соответствии с расписанием.

3.5.8. Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы. Участие в мероприятиях определяется приказом по школе.

3.5.9. Запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

3.5.10. Пользование мобильными телефонами на уроках в личных целях обучающимся и педагогам запрещено, за исключением уроков с использование технологий приложений мобильных телефонов.

3.5.11. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в гардероб и присутствует там до ухода из здания или на занятия кружков всех обучающихся класса.

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

3.5.13. Выход на работу любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.

3.6. Регламентация воспитательного процесса в школе:

3.6.1. Организация воспитательного процесса регламентируется расписанием работы группы продленного дня, внеурочной деятельности.

3.6.2. Проведение экскурсий, 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.

3.6.3. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики определяется расписанием, утвержденным директором школы.

3.6.4. График питания обучающихся утверждается директором школы. Классные руководители 1-4 классов, воспитатель ГПД сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок. Также в столовой во время перемен присутствует дежурный педагог.

3.6.5. В группе продленного дня продолжительность прогулки для младших школьников определяется Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН «Гигиенические требования к условиям обучения в общественных учреждениях».

3.6.6. Изменения в расписании уроков и занятий дополнительного образования допускается по производственной необходимости (больничный лист, курсовая подготовка, участие в семинарах и мероприятиях и др.) и в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха по приказу директора школы.

4. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

4.1. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по шестидневной неделе, утверждается директором школы.

4.2. Пропускной режим осуществляется в дневное время охранником, в ночное время - сторожем.

4.3. Посетители ГБОУ СОШ № 466 ожидают встречи с педагогами в фойе 1этажа.

4.4. Графики работы всех работников регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Педагогические работники, для которых каникулярный период не совпадает с оплачиваемым отпуском, привлекаются к работе в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется Правилами трудового распорядка ГБОУ СОШ № 466.

5. Режим работы в выходные и праздничные дни

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

6. Режим работы в период каникул

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул.