

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской  
области средняя общеобразовательная школа с.Мосты  
муниципального района Пестравский Самарской области

Согласовано  
Председатель Управляющего совета  
\_\_\_\_\_Игнатъева О.В.  
«\_26»\_\_08\_\_2020г  
Протокол №\_\_1\_\_

Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ с.  
Мосты:  
\_\_\_\_\_Адильбаева Ж.С.  
Приказ №\_49/3-о/д\_\_\_\_  
от «28»\_\_08\_\_2020г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о режиме занятий обучающихся**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о режиме занятий обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с санитарно-эпидемиологическими правилами 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)», утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 16 от 30.06.2020, Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Мосты муниципального района Пестравский Самарской области (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает режим занятий обучающихся. Режим занятий обучающихся действует в течение учебного года. Изменение режима занятий возможно только на основании приказа руководителя Учреждения.

1.3. Настоящее положение регламентирует функционирование Учреждения в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Организация образовательного процесса в соответствии с действующими нормативными документами;

2.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровья.

## 3. РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ВО ВРЕМЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, календарным графиком, расписанием учебных занятий, элективных курсов, внеурочной деятельности, расписанием звонков.

1. Устанавливается следующий режим работы ГБОУ СОШ с. Мосты:

Начало учебного дня - 7-30 час.

Вход учеников в здание - 7-50 час.

Учащиеся 1-11 классов занимаются по программе 5-дневной учебной недели.

Предварительный звонок на первый урок – 8 час.25 мин (проведение физзарядки).

Начало занятий - 8 час.30 мин.

Продолжительность уроков: в 1 классе: сентябрь – октябрь:

3 урока по 35 минут, ноябрь – декабрь: 4 урока по 35 минут, 45 минут – (январь – май); 40 минут – в 2-11 классах.

Расписание звонков на уроки:

## Понедельник- пятница

№ урока	Продолжительность урока	Продолжительность перемены
1	8 <sup>30</sup> – 9 <sup>10</sup>	10 минут
2	9 <sup>20</sup> – 10 <sup>00</sup>	10 минут
3	10 <sup>10</sup> – 10 <sup>50</sup>	20 минут
4	11 <sup>10</sup> – 11 <sup>50</sup>	20 минут
5	12 <sup>10</sup> – 12 <sup>50</sup>	10 минут
6	13 <sup>00</sup> – 13 <sup>40</sup>	10 минут
7	13 <sup>50</sup> – 14 <sup>30</sup>	

2. Учащиеся школы аттестовываются следующим образом:

- учащиеся 1 класса не аттестовываются;
- учащиеся 2-9 классов по четырем четвертям и учебному году;
- учащиеся 10-11 классов по двум полугодиям и учебному году.

3. Сроки каникул устанавливаются следующие:

- 11.09.2020г. – 11.09.2020г. (1 день)
- осенние: 25.10.2020г – 01.11.2020г (8 дней)
- зимние: 30.12.2020г – 10.01.2021г (12 дней)
- весенние: 20.03.2021г – 28.03.2021г (9 дней)
- дополнительные каникулы для учащихся 1 класса:  
08.02.2021г – 14.02.2021г (7 дней)

4. Учебные занятия учащихся проводятся в следующих кабинетах:

<i>Класс</i>	<i>Номер кабинета</i>	<i>Наименование кабинета</i>	<i>Ф.И.О.заведующего кабинетом</i>
1,4	18	кабинет начальных классов	Шапилова А.А.
2	20	кабинет начальных классов	Третьякова Г.В.
3	19	кабинет начальных классов	Любаева И.В.
4	17	кабинет русского языка и литературы	Шкурова Н.А.
5	21	кабинет русского языка и литературы	Володина Н.В.
6	16	кабинет технологии и ИЗО	Митусова О.А.
7	2	кабинет химии	Погожева Г.А.
8	1	кабинет истории	Игнатьева О.В.
9	22	каб.иностранный язык	Цуцкарева Г.А.
10	24	кабинет географии	Шубина Е.В.
11	23	кабинет математики	Сырина Е.Н.

Уборка кабинетов производится ежедневно с применением дезсредств.

Генеральная уборка проводится еженедельно. Ответственный: Денисова Н.Г., заведующая хозяйством.

5. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

6. Не допускать на уроки учащихся в верхней одежде и без сменной обуви, соблюдать в ношении одежды деловой стиль, обязательна школьная форма.

7. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со 2 класса.

8. Определить время завтраков обучающихся на 2020/2021 учебный год:  
на перемене после 1-го урока (завтрак) – учащиеся с ОВЗ;  
на перемене после 3-го урока (завтрак) – учащиеся 1-6 классов;  
на перемене после 3-го урока (обед) – учащиеся с ОВЗ;  
на перемене после 4-го урока (завтрак) – учащиеся 7-11 классов.

9. Уборку закрепленных участков двора и прилегающей территории производить в осенний период (октябрь) (каждый класс в отдельное время). Участки школьного двора и прилегающей территории закрепить следующим образом:

начальная школа – асфальтированный участок двора;

4 класс – внешняя сторона школьных ворот;

5,6,7 класс – внешняя сторона школьного забора по ул.Юбилейной;

8 класс – от гаража до УСП;

9 класс – территория беседки;

10,11 класс – район березок от школьных ворот до асфальтированной дорожки;

11 класс - от гаража до подсобного помещения.

10. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего урока; библиотекаря - по отдельному расписанию, утвержденному директором школы.

11. Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока (Утверждено на педсовете: протокол №1 от 26. 08. 2020 г.).

12. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель (учителя), работающий(ие) в этом кабинете.

13. Перемена – рабочее время учителя.

Классные руководители и учителя-предметники во время перемены находятся в кабинетах рядом с учащимися.

14. Соблюдать рекомендуемую продолжительность сквозного проветривания учебных помещений в зависимости от температуры наружного воздуха (Табл.2 СанПиН 2.4.2.2821-10). Проводить регулярно обеззараживание коридоров и помещений при помощи рециркуляторов воздуха по утверждённому графику. Ответственный: Денисова Н.Г., заведующая хозяйством.

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

16. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения на то директора школы (лица, его заменяющего).

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

18. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие обучающихся) вносит только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

19. Категорически запрещается проведение массовых мероприятий с участием различных классов (групп), а также массовых мероприятий с привлечением лиц из иных организаций.

20. Курение сотрудников школы, учителей и учащихся в образовательном учреждении, на школьном дворе и пришкольной территории категорически запрещается.

21. Работа спортивных секций, кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором ОУ.

22. Работа кабинетов информатики (№4), русского языка и литературы (№21) и кабинета №19 (начальные классы) осуществляется по установленному графику. Вести «Журнал учета» работы учителей в вышеуказанных кабинетах.

23. Проведение внеклассных мероприятий в отдельном классе проводится по плану классного руководителя. Проведение общешкольных вечеров запрещается.

24. Организовать дежурство уборщика служебных помещений (далее уборщик) по сменам в вестибюле школы на вахте.

Скользкий график согласован с профсоюзным комитетом в соответствии с трудовым законодательством и определяется временем:

I смена: 7-30 – 14-42 час.

II смена: 11-00 – 18-12 час.

Дежурная уборщица передает дежурство дежурному сторожу в 18-12 час.

На вахте в специальном журнале регистрировать лиц, посещающих образовательное учреждение (ответственный Денисова Н.Г., заведующая хозяйством).

25. Для проведения экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театр, посещения выставок и т.п. необходимо подать заявку на имя директора школы, получить письменное разрешение (соответствующий приказ директора школы), провести инструктаж с учащимися по технике безопасности с обязательной записью в «Журнале инструктажа по ТБ».

Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, который назначен приказом директора.

26. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей и других сотрудников школы за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании образовательного учреждения, на школьном дворе и прилегающей территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д.

27. На время отсутствия директора ГБОУ СОШ с. Мосты Адильбаевой Ж.С. исполнение обязанностей директора возлагается на Погожеву Г.А., и.о.замдиректора по УВР.

Основание: принят на заседании Управляющего совета учреждения, протокол №\_1\_\_ от 26.08.2020г