Семина Галина Анатольевна

Подписано цифровой подписью: Семина Галина Анатольевна
Дата: 2021.06.17 06:13:25 +03'00'

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
МБОУ «ЦО № 2»
Протокол № 2
от
«29» 12 2020 г.

Согласованно
с Советом центра
Протокол № 2
от 11.01.2021г.

Утверждаю
Директор МБОУ «ЦО № 2»
Донской Тульская область
"ЦО № 2" Е.А. Семина
Приказ № 3п от 11.01.21г.

Положение о режиме работы.

1. Общие положения

1.1. Положение о режиме работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 2» разработано на основании санитарно-гигиенических требований к режиму работы школы и дошкольного отделения, на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, СанПиН 2.4.2.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Конвенции ООН правах ребенка, Декларации прав ребенка, Конституции РФ от 12.12.1993 г., Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ), Устава МБОУ «ЦО № 2», календарного учебного графика МБОУ «ЦО № 2».

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 работы школы во время организации образовательного процесса

3.1. Учебная неделя в 1-11 классах пятидневная.
3.2. Вход в здание школы учеников - 07 часов 30 минут. Начало занятий - 8ч 00 мин.
3.3. Продолжительность урока: 2-11 классы - 40 минут. 1 класс: 35 минут (1 и 2 четверть); 40 минут (3 и 4 четверти). Во время уроков проводятся физкультпаузы. В 1 классе после второго урока - динамическая пауза продолжительностью 40 минут.
3.4. Продолжительность перемен между уроками установлены в соответствии с СанПиН 2.4.2.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
3.5. После звонка ученики и учителя находятся в учебном кабинете на уроке. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников (согласно графику дежурства), а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.
3.6. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора центра, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.

3.7. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.
3.8. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации центра. Участие в мероприятиях определяется приказом по центру.
3.9. Категорически запрещается удаление учеников из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.
3.10. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствием там до ухода из здания всех обучающихся.
3.11. Изменение в расписании уроков и занятий дополнительного образования допускается по производственной необходимости (больничный лист, курсовая подготовка, участие в семинарах и мероприятиях и др.) и в случае объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха по приказу директора центра.
3.12. Время начала работы каждого учителя - за 10 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после последнего урока.

4. Занятость обучающихся в период летнего отдыха и оздоровления

4.1. Летняя кампания проводится с целью оздоровления обучающихся, воспитания у них трудолюбия, любви к окружающей среде, формирования здорового образа жизни и обеспечения занятости детей в летнее время.
4.2. Организация воспитательного процесса в летний период регламентируется приказом директора центра.

5. Режим работы дошкольного образования во время организации образовательного процесса

5.1 Режим работы МБОУ «ЦО № 2» (дошкольное образование) пятидневный, 10,5 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни. Ежедневный график работы МБОУ «ЦО № 3»:
с 07.30 до 18.30.
5.2 Общий режим дня обучающихся дошкольного образования

Режимные моменты	Время
Прием детей, свободная игра, самостоятельная деятельность, индивидуальная работа с детьми, общение с родителями	7.30 – 8.20
Утренняя гимнастика	8.20 – 8.30
Подготовка к завтраку, завтрак	8.30 – 8.50
Подготовка к непосредственно образовательной деятельности	8.50 – 9.00
Непрерывная образовательная деятельность	9.00 – 10.50
Второй завтрак	9.55-10.00
Подготовка к прогулке, прогулка (наблюдения, игры, труд, самостоятельная деятельность детей, индивидуальная	10.00 – 12.00

работа с детьми)	
Возвращение с прогулки, самостоятельная деятельность	12.00 – 12.40
Подготовка к обеду, обед	12.40 – 13.15
Подготовка ко сну, дневной сон	13.15 – 15.00
Постепенный подъем, бодрящая гимнастика, гигиенические процедуры	15.00 – 15.25
Полдник	15.25 – 15.40
Непрерывная образовательная деятельность	15.40 – 16.10
Игры, самостоятельная и организованная детская деятельность	16.10 – 16.40
Подготовка к прогулке, прогулка (наблюдения, игры, труд, самостоятельная деятельность детей), работа с родителями, уход домой	16.40 – 17.30

5.3 Непрерывная образовательная деятельность с дошкольниками в летний период проводится на свежем воздухе согласно плану воспитательно - образовательной работы с детьми в летний период; если не позволяют погодные условия - в групповых комнатах.

6. Организация досуга обучающихся МБОУ «ЦО № 2»

6.1. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы центра разрешается только после издания соответствующего приказа директора центра. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.