

Частное учреждение - общеобразовательная организация
«Симбирская гимназия «ДАР» имени Александра Невского»

ПРИНЯТО
Решением Педагогического Совета
Протокол №1
От 30.08.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ОО «Симбирская
гимназия «ДАР» им. А. Невского
Морозов В.Е.
Приказ №57 от 01.09.2021



Локальный акт о режиме занятий

1. Общие положения

- Положение о режиме учебных занятий разработано на основе следующих
- Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
 - Конституция РФ от 12.12.1993 г.;
 - Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ);
 - «Об образовании в Российской Федерации» от
 - Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-10;
 - Устава Симбирской гимназии «ДАР»;
 - Правил внутреннего трудового распорядка для работников гимназии
1. Настоящее Положение устанавливает режим работы Симбирской гимназии «ДАР», график посещения гимназии участниками образовательного процесса и иными лицами.
- 1.2. Режим работы гимназии, определяется приказом администрации гимназии в начале учебного года.
- 1.3. Режим работы гимназии; график посещения гимназии участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года.
- Временное изменение режима работы структурных подразделений возможно только на основании приказов по гимназии.
- 1.4. Настоящее положение регламентирует функционирование гимназии в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, а также график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.
- 1.5. Режим работы директора и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью гимназии.

II. Цели и задачи

2. Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами;
3. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

III. Режим работы школы во время организации образовательного процесса.

1. Организация образовательного процесса в гимназии регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, факультативных занятий, расписанием звонков. (Приложения №1,2,3,4)
2. Дежурство 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 гимназии. (Приложение №5)

3. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока, в начальной школе за 20 минут. Дежурство учителей по гимназии начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока в смене и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя.

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

5. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора гимназии, а в случае его отсутствия – дежурного учителя

6. Ответственному за пропускной режим гимназии категорически запрещается впускать в здание гимназии посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения. К иным лицам относятся: представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.

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.

8. Прием родителей (законных представителей) директором гимназии осуществляется каждый понедельник с 13.30 до 14.30.

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

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

11. 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.

12. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации гимназии.

13. Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы кружков, секций, элективных курс

14. Классные руководители 1-4 классов сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

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

16. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором гимназии.
17. Выход на работу учителя или любого сотрудника гимназии после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
18. Расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся.
19. Продолжительность прогулки для младших школьников должна составлять не менее 20 минут. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.
20. Изменение в режиме работы гимназии определяется приказом директора в соответствие с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.
20. Государственную (итоговую) аттестацию в 9 классе и промежуточную аттестацию 2–8,10 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами.

IV. Ведение документации.

1. Всем педагогам при ведении журналов следует руководствоваться Положением по ведению электронного классного журнала.
2. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель по приказу директора гимназии. Исправление оценок в классном журнале допускается учителем-предметником и по разрешению директора.

V. 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).

VI. Делопроизводство.

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

1. Приказы директора гимназии:
 - О режиме работы гимназии на учебный год
 - Об организации питания
 - Об организованном окончании четверти, учебного года
2. Графики дежурств:
 - классных коллективов
 - педагогов на этажах и в столовой гимназии
 - дежурных администраторов
3. Должностными обязанностями:
 - дежурного администратора
 - дежурного учителя