**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**города Ростова – на – Дону « Гимназия № 95» (МБОУ «Гимназия № 95»)**

344090, г.Ростов-на-Дону, ул.Быковского,5; тел./факс: 8(863)222-02-46, Е-mail: [95roos@mail.ru](mailto:95roos@mail.ru)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на заседании педагогического совета  протокол №\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  на заседании Совета гимназии  протокол №\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ  «Гимназия № 95»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Основин  приказ № от « \_\_»\_\_\_\_\_\_ |

**Положение о режиме занятий учащихся МБОУ «Гимназия №95»**

**I.Общие положения**

Положение о режиме учебных занятий разработано на основе следующих документов:

* 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
* Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-№ 273;
* Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-10;
* Устава МБОУ «Гимназия №95»;
* Правил внутреннего трудового распорядка для работников

**1.1** Настоящее Положение устанавливает режим МБОУ «Гимназия № 95», график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

**1.2**Режим работы МБОУ «Гимназия № 95» определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

**1.3** Режим работы МБОУ «Гимназия № 95», график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы структурных подразделений возможно только на основании приказов по школе.

**1.4** Настоящее положение регламентирует функционирование школы в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления учащихся, а также график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

**1.5** Режим работы директора школы и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью школы.

**II. Цели и задачи**

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

**2.2.** Обеспечение конституционных прав учащихся  на образование и здоровьесбережение.

**III. Режим работы школы во время организации образовательного процесса.**

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

**3.1.** Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается как правило первого сентября. Продолжительность  учебного года в1-х классах -33 учебных недели, в 9- х и 11-ом классах - 34 учебных недели, во 2 – 10 классах – 35 учебных недель.

**3.2.**  Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на   уровне начального общего и основного общего образования делится на 4 четверти, на уровне среднего общего образования – 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).

**3.3.**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.

**3.4.** Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в две смены. Курсы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), группа продленного дня, предметные и т. п. организуются через 45 минут после последнего урока.

**3.4.1.** Начало занятий в 9.00, пропуск учащихся в школу в 8.30

**3.4.2.** Продолжительность урока:

- 45 минут – 2-11 классы

- 1 класс - в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, ноябрь – декабрь по 4 урока по 35 минут каждый, январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый.

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

**3.4.4.**Продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут, с большой переменой продолжительностью 30 минут.

**3.4.5.** Дежурство по школе  педагогов, классных коллективов и их классных руководителей определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по учебно - воспитательной работе.

**3.4.6.**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 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока в смене и осуществляется в соответствии с Правилами трудового распорядка.

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

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

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

**3.4.12.** Прием родителей (законных представителей) директором школы, заместителями директора школы по УВР и ВР осуществляется согласно графика приёма.

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

**3.4.14.**  Категорически запрещается удаление учащихся из класса, моральное или физическое воздействие на учащихся.

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

**3.5.**Организация  воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы группы продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений, плана работы школы.

**3.5.1.** Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в вестибюль школы и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

**3.5.2.** Классные руководители в соответствии с графиком дежурства, воспитатель ГПД сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

**3.5.3.** 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, воспитатель, который назначен приказом директора.

**3.5.4**. Работа спортивных секций, кружков, дополнительных занятий допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

**3.5.5.** График питания обучающихся, дежурства по школе утверждается директором школы.

**3.6.** Выход на работу учителя, воспитателя ГПД, педагога дополнительного образования или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

**3.7.**  Расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности учащихся.

**3.8.** В школе с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения учащихся должно проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз.

**3.9.**  Изменение в режиме работы школы определяется приказом директора школы в соответствие с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина,  приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха и другое.

**IV.  Режим работы в выходные и праздничные дни.**

Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

**V. Режим работы школы в каникулы.**

В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно- вспомогательный персонал работают согласно утвержденному плану работы, графикам 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:

Приказы директора школы, графиками дежурств, графиками работы сотрудников, должностными инструкциями сотрудников, инструкциями.