

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
МБОУ гимназии № 69  
\_\_\_\_\_ С.Ф. Сеничева  
От 30.08.2019

**Режим  
работы, учебных занятиях обучающихся и организации  
образовательной деятельности МБОУ гимназии № 69**

**I. Организация образовательного процесса в гимназии № 69**

Регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных занятий, расписанием звонков.

**1. Продолжительность учебного года.**

Учебный год начинается с 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 неделям, во 2 – 11 классах – 34 неделям.

**2. Регламентирование образовательного процесса.**

Учебный год на I, II уровнях обучения делится на 4 четверти, на III уровне – на полугодия.

Продолжительность каникул в течении учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).

**3. Регламентирование образовательного процесса на неделю.**

Продолжительность учебной рабочей недели:

- 5- ти дневная рабочая неделя в 1- 4 классах;
- 6- ти дневная рабочая неделя в 5- 11 классах.

**4. Регламентирование образовательного процесса на день.**

Учебные занятия организуются в две смены. Занятия дополнительного образования (кружки, секции), обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т.п. организуются через 40 минут после урока.

4.1 Начало занятий в 8.30, пропуск учащихся в школу с 7.30

4.2 Продолжительность урока:

- 40 минут – 2- 11 классы

4.3 1-й класс – в сентябре, октябре- по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре – декабре – по 35 минут каждый; январь- май – по 4 урока по 40 минут каждый.

Перед началом и по окончании каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета.

Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают безопасность учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

Дежурство по гимназии педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляется в соответствии с графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале учебного года, утверждается директором гимназии № 69.

Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока, в начальных классах 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 и Положением о дежурстве (правилам трудового распорядка).

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

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

Ответственному за пропускной режим гимназии запрещается впускать в здание гимназии № 69 посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения. К иным лицам относятся: представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.

Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются после уроков педагога по предварительной договоренности.

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

Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации гимназии.

## **II. Организация воспитательной деятельности в гимназии**

Регламентируется расписанием работы кружков, секций, детских общественных объединений.

Учитель, ведущий последний урок, провожает детей этого класса к выходу, присутствует там до ухода из здания всех учеников.

Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи учащимися и обеспечивают порядок.

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.

График питания обучающихся, дежурства по гимназии утверждается директором гимназии ежегодно.

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

Изменение в режиме работы гимназии определяется приказом директора гимназии в соответствии с нормативными -правовыми документами.

### **III. Ведение документации**

Всем педагогам при ведении электронных журналов следует руководствоваться «Положением о ведении электронных дневников и журналов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар гимназии №69».

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

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

### **V. Режим работы гимназии № 69 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, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы).

### **VI. Делопроизводство**

Режим работы гимназии регламентируются настоящим положением, а также:

1. Приказами директора гимназии:
  - Об организации питания
  - Об организованном окончании четверти, учебного года
2. Графиками дежурства:
  - Классных коллективов
  - Педагогов на этажах и столовой гимназии

- Администраторов
3. Должностными инструкциями:
- Дежурного администратора
  - Дежурного учителя
4. Графиками работы специалиста.