Частное образовательное учреждение

**«ЕЛИЗАВЕТИНСКАЯ ГИМНАЗИЯ»**

***119017 Москва, ул. Б. Ордынка, д. 36, стр. 1 тел.: 8 (495) 651 84 46***

***факс: 8 (495) 651 84 45***

[***www.eligim.ru***](http://www.eligim.ru)

***elizgim@yandex.ru***

**«Утверждаю»**

**Директор ЧОУ «Елизаветинская гимназия»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Царева Н.В.**

**01. 09. 2017 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РЕЖИМЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

1. **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 (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ);
* Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-№ 273;
* Типового положения об образовательном учреждении, утвержденного постановлением правительства Российской Федерации от 23.12 2002 г №919, от 01.02. 2005 г № 49, от 30.12.2005 г № 854;
* Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-10;
* Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденного приказом МО РФ от 01.03.2004 № 945;
* Трудового кодекса РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями);
* Устава Гимназии;
* Правил внутреннего трудового распорядка для работников Гимназии.

**1.1** Настоящее Положение устанавливает режим ЧОУ «Елизаветинская гимназия» (далее Гимназии), график посещения школы участниками образовательного процесса и иными лицами.

**1.2**Режим работы Гимназии определяется приказом администрации школы в начале учебного года.

**1.3** Режим работы Гимназии, 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 обучающихся, 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, обучающихся 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 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели, во 2 – 11 классах – 34 недели.

**3.2.**  Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на I, II   ступенях обучения делится на 4 четверти, на III ступени обучения – на 2 полугодия.

Продолжительность каникул в течение 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).

**3.3.** Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

- 5-ти дневная рабочая неделя в 1 – 11 классах.

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

Учебные занятия организуются в одну смену. Факультативы, занятия внеурочной деятельности (элективные курсы, студии, предметные курсы и т. п.) организуются через 45 минут после последнего урока.

**3.4.1.** Начало занятий в 8.30, приход учащихся в школу в 8.15

**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 - май - по 4 урока по 45 минут каждый.

**3.4.3.** Урок начинается со звонком.   По окончании урока учитель и обучающиеся 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.** Дежурство по школе педагогов, классных коллективов и их классных руководителей определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале учебного года и утверждается директором школы.

**3.4.5.** 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 60 минут после окончания последнего урока в смене и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя и Положением о дежурстве.

**3.4.6.** Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».

**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.

**3.4.9.** Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков.  Встречи педагогов и родителей, обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной записи.

**3.4.10.** Прием родителей (законных представителей) директором школы осуществляется каждый вторник и четверг с 13.00 до 16.00.

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

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

**3.4.13.** 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.

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

**3.5.** Организация воспитательного процесса в школе регламентируется расписанием работы кружков, студий, детских общественных объединений.

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

**3.5.16.** Классные руководители сопровождают детей в трапезную, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

**3.5.17.** 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.

**3.5.18**. Работа студий, элективных курсов, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

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

**3.6.** Выход на работу учителя, педагога или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению администрации больничного листа.

**3.7.** Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневного и недельного графика умственной работоспособности обучающихся.

**3.8.** В школе с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся 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.

**3.10.**  Все обучающихся 2-9 классов аттестуются по четвертям, обучающиеся 10-11 классов - по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с Положениями: о текущем контроле, промежуточной аттестации, внутришкольном контроле.

**3.12**. Государственную (итоговую) аттестацию в 9, 11 классах и промежуточную итоговую аттестацию 3 – 8, 10 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами ДО г. Москвы.

**IV.    Ведение документации.**

**4.1.** Всем педагогам при ведении журналов следует руководствоваться   Положением по ведению классного журнала.

**4.2.** Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель по приказу директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

**V.  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.

**VI. 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).

**VII. Делопроизводство.**

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

**10.1.** Приказы директора школы:

* О режиме работы школы на весь учебный год
* Об организации питания
* Об организованном окончании четверти, учебного года
* О работе в выходные и праздничные дни.

**10.2.** Графики дежурств:

* классов
* педагогов на этажах
* дежурных администраторов

**10.3.** Должностными обязанностями:

* дежурного администратора
* дежурного учителя

**10.4.** Графики работы специалистов.