



Положение о режиме работы АНОО «Гимназия Броско»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о режиме работы (далее – Положение) устанавливает порядок функционирования АНОО «Гимназия Броско» (далее – Организация). Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Уставом Организации.

1.2. Положение регулирует режим организации образовательного процесса в Организации в течение установленной продолжительности учебного года в соответствии с санитарными нормами и правилами.

1.3. Основные образовательные программы начального, основного, среднего образования реализуются в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

1.4. Отношения между участниками образовательного процесса регулируются правилами внутреннего распорядка учащихся и внутреннего трудового распорядка работников, утвержденными директором Организации.

1.5. Текст Положения размещается на официальном сайте Организации в сети Интернет.

2. Режим работы Организации во время организации учебно-воспитательного процесса

2.1. Организация образовательного процесса в Организации регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий, элективных курсов, занятий кружков и секций, расписанием звонков.

2.2. Учебный год начинается 1 сентября. Если 1 сентября приходится на выходной день, то начало учебного года переносится на следующий за ним рабочий день. Заканчивается учебный год в соответствии с учебным планом основной общеобразовательной программы соответствующего уровня образования.

2.3. Продолжительность учебного года в 1 классе составляет 33 недели, 34 недели во 2-4-х классах.

2.4. Учебный год делится на четыре четверти для 1-4 классов.

2.5. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 7 календарных дней. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы (не менее 7 календарных дней).

2.6. Обучение в Организации ведется по пятидневной учебной недели.

2.7. Даты начала и окончания учебного года, продолжительность учебного года, четвертей, сроки и продолжительность каникул, сроки проведения промежуточных аттестаций, а также чередование учебной деятельности (урочной и внеурочной) и плановых перерывов при получении образования по календарным периодам учебного года устанавливаются в календарном учебном графике основных программ общего образования соответствующего уровня.

2.8. Учебные занятия организуются в одну смену. Занятия по внеурочной деятельности,



дополнительного образования (кружки, секции), индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. проводятся во второй половине дня.

2.9. Учебные занятия организованы в одну смену. Начало занятий в 9.00, пропуск учащихся в Организацию с 8.30 часов.

2.10. Продолжительность урока (академической час) 40 минут во 2-4 классах.

2.11. В 1 классе используется «ступенчатый» режим обучения: сентябрь, октябрь – по 3 урока в день по 35 минут каждый, ноябрь, декабрь – по 4 урока по 35 минут каждый, январь-май – по 4 урока по 40 минут каждый.

2.12. Уроки начинаются и заканчиваются со звонком, запрещается отпускать обучающихся с уроков без уважительной причины.

2.13. Расписание звонков для 1 класса:

Урок	Сентябрь-октябрь	Ноябрь-декабрь	Январь-май
1	09.00 – 09.35	09.00 – 09.35	09.00 – 09.40
2	09.50 – 10.25	09.50 – 10.25	09.50 – 10.30
3	10.55 – 11.30	10.55 – 11.30	10.55 – 11.35
4		12.35 – 13.10	12.35 – 13.15

2.14. Расписание звонков для 2-11 классов:

Урок	Время
1	09.00 – 09.40
2	09.50 – 10.30
3	10.55 – 11.35
4	11.45 – 12.25
5	12.35 – 13.15

2.15. Классные руководители и учителя во время перемен обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

2.16. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока.

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

2.18. Учителям запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора Организации, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.

2.19. Ответственному за пропускной режим Организации, запрещается впускать в здание Организации посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения и фиксирования данных посторонних лиц.

2.20. Педагогам запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.

2.21. Прием родителей (законных представителей) директором Организации осуществляется каждый день с 9.00 до 18.00.

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

2.23. Учителя, ведущие последние уроки, обязаны проводить обучающихся до



раздевалки и одеть их.

2.24. Запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

2.25. Руководители кружков, секций, дополнительных занятий несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Организации.

2.26. Работа спортивных секций, кружков, мастерских, спортзалов допускается только по расписанию, утвержденному директором с 15-00 до 18-00 часов.

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

2.28. График питания обучающихся утверждается директором Организации ежегодно.

2.29. Классный руководитель или учитель, который провел урок, обязан проводить обучающихся в столовую и проследить за процессом приема пищи.

2.30. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) осуществляет только классный руководитель по указанию директора Организации. Исправление отметок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

2.31. Учитель, освобожденный от работы по больничному листу, должен поставить в известность об этом администрацию Организации.

2.32. Вопрос отсутствия члена трудового коллектива на работе по уважительной причине согласовывается с администрацией Организации.

2.33. Заместитель директора по УВР своевременно организует замену отсутствующего учителя во избежание нарушения режима работы Организации.

2.34. Замена уроков отсутствующего учителя является неукоснительной обязанностью всех членов педагогического коллектива.

2.35. Запрещается изменение расписания и замена уроков другим учителем без разрешения администрации Организации.

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

2.37. В Организации с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должно проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз.

2.38. Изменение в режиме работы Организации определяется приказом директора Организации в соответствии с нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

2.39. Все обучающихся 2-4 классов аттестуются по четвертям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами г. Москвы, региональных, органов управления образованием и внутренними локальными актами.

2.40. При возникновении чрезвычайной ситуации во время учебно-воспитательного процесса работники Организации сообщают администрации о случившемся, оказывают экстренную помощь, сопровождают обучающихся в медицинский кабинет, в случае необходимости вызывают аварийные службы.

2.41. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нём имущества несёт полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Организации



3.1. Устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

3.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Организации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

4.1. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по пятидневной рабочей неделе.

4.2. Режим работы охраны: с 08.00 до 19.00.

4.3. Режим работы секретаря: с 09.00 до 18.00 (понедельник-пятница).

4.4. Посетители Организации ожидают встречи с педагогами в фойе 1 этажа. Посетителям запрещается парковать машины на территории Организации.

4.5. Графики работы всех работников Организации регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом директора на текущий год.

5. Режим работы в выходные и праздничные дни

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

6. Режим работы Организации в каникулы

6.1. 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).