


Рассмотрено на заседании
педагогического совета лицея
протокол № 3 от 30.10. 2020г.

Утверждаю
Директор МБОУ лицея №16
г. Ставрополя

И.О.Чернышева



ПОЛОЖЕНИЕ о режиме работы лицея

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования МБОУ лицея №16 города Ставрополя. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом МБОУ лицея №16.

1.2. В МБОУ лицей № 16 принимаются учащиеся с 1 по 11 классы в заявительном порядке в соответствии с Порядком приема граждан в общеобразовательные учреждения.

II. Режим работы лицея во время организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса в лицее регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, занятий, занятий по внеурочной деятельности, расписанием звонков.

2.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели, во 2-х – 4-х классах - 34 недели, в 5-х -11-х классах- 35 недель

2.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на I, II ступенях обучения делится на четыре четверти, на III ступени – на два полугодия.

Продолжительность каникул в течение учебного года регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные дня каникул .

2.3. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели: 1-11 классы - пятидневная учебная неделя;

2.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну (две) смены. Кружки, секции, занятия по внеурочной деятельности, платные образовательные услуги, группа продленного дня, обязательные индивидуальные занятия, и т. п. организуются во второй половине дня или по субботам.

2.4.1. Начало занятий в 8.00, пропуск учащихся в лицей в 8.45

2.4.2. Продолжительность урока:

- 40 минут – 2-11 классы
- 35 минут – 1 классы (3 урока - в сентябре, 4 урока – со второй четверти).
- В соответствии с САНПиН продолжительность перемен в начальной, средней и старшей школе составляет:

две перемены по 20 мин. (после 2-го и 3-го уроков для обеспечения обучающихся горячим питанием) остальные перемены по 10 мин.

2.4.3. Перед началом 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 дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

2.4.4. Дежурство по лицей педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по учебно-воспитательной работе в начале каждой четверти и утверждается директором лицея.

2.4.5. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока, в начальной школе за 20 минут.

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

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

2.4.8. Ответственному за пропускной режим в лицее категорически запрещается впускать в здание лицея посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения.

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

2.4.10. Прием родителей (законных представителей) директором лицея осуществляется по определенному графику.

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

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

- 2.4.13. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти (полугодия). Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.
- 2.4.14. Изменения в расписание разрешается вносить только по письменному заявлению учителя с разрешения директора или лица, его замещающего. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации лица.
- 2.5. Организация воспитательного процесса в ОУ** регламентируется расписанием работы группы продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.
- 2.5.1. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы лица разрешается только после издания соответствующего приказа директора лица. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.
- 2.5.2. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором лица.
- 2.5.3. График питания обучающихся, дежурства по лицее утверждается директором лица ежегодно.
- 2.5.4. Выход на работу учителя, воспитателя ГПД, или любого сотрудника лица после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.
- 2.5.5. Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся, с использованием шкалы трудности предметов.
- 2.5.6. В лицее с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должно проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.
- 2.5.7. В группе продленного дня продолжительность прогулки для младших школьников должна составлять не менее 1,5 часов. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.
- 2.5.8. Изменение в режиме работы лица определяется приказом директора лица в соответствии с нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.
- 2.5.9. Все обучающихся 2-9 классов аттестуются по четвертям, 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.

2.5.10. Государственную (итоговую) аттестацию в выпускных 9 и 11 классов и промежуточную итоговую аттестацию 2 - 8, 10 классов проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, региональных и органов управления образованием.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ОУ

Устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификационным списком. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которая неконкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом лица и Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируются графиками и планами работы и может быть связана с: выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой

4. Ведение документации.

4.1. Всем педагогам при ведении электронного журнала следует руководствоваться Положением «О ведении классных электронных журналов».

4.2. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) производит системный администратор по приказу директора лица. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает своевременную регулярную проверку электронных журналов.

5. 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.

6. Режим работы ОУ 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).