

Рассмотрено на Совете
образовательного учреждения МАОУ
Лицей №1
Протокол № 1
от 14.01.2020 г.

Принято
педагогическим советом
МАОУ Лицей №1
г. Южно-Сахалинска
протокол от «14» января 2020г. № 1

Утверждаю
Директор МАОУ Лицей №1
г. Южно-Сахалинска
И.М. Тарасенко
приказ от «15» января 2020г. № 5 - Од

Положение о режиме работы Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей №1 города Южно-Сахалинска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», иными федеральными законами и подзаконными актами, Уставом МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска (далее - лицей).

1.2. Настоящее положение регламентирует функционирование лицея в период организации образовательной деятельности, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, а также график посещения лицея участниками образовательных отношений и иными лицами.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность лицея.

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 лицее 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 5 – 11-х классах – 34 недели. Окончание учебного года 31 мая текущего года (для переводных классов).

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на II- III ступенях обучения делится на 4 четверти.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком.

3.3. Режим работы. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

3.3.1. Продолжительность учебной рабочей недели:

6-ти дневная рабочая неделя во 5-11 классах.

3.3.2. Расписание звонков:

<i>Урок</i>	<i>Понедельник, вторник, среда, четверг</i>	<i>Пятница</i>	<i>Суббота</i>
1	8.30 -9.15	8.30-9.10	8.30 -9.10
2	9.25 – 10.10	9.20-10.00	9.20 – 10.00
3	10.30-11.15	10.10-10.50	10.15-10.55
4	11.35-12.20	11.10-11.50	11.10-11.50
5	12.35-13.20	12.10-12.50	12.00-12.40
6	13.30-14.15	13.05-13.45	12.50-13.30
7	14.25-15.10	14.00-14.40	13.40-14.20

Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену. Факультативы, спецкурсы, занятия внеурочной деятельности, занятия дополнительного образования (кружки, секции), обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются во вторую смену, с перерывом после последнего урока основной учебной нагрузки не менее 45 минут.

3.4.1. Начало занятий в 08.30, пропуск учащихся в помещение лицея 08.00.

3.4.2. Продолжительность урока в 5-11-х классах:

➤ Понедельник- четверг - 45 минут

➤ Пятница, суббота – 40 минут

3.4.3. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета. Классные руководители и учителя-предметники 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 лицей педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале каждого месяца и утверждается директором лицея.

3.4.5. Время начала работы учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей по лицей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 30 минут после окончания последнего урока и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя и Положением о дежурстве (правилами трудового распорядка).

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 лицея, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

3.4.8. Ответственному за пропускной режим лицея категорически запрещается впускать в здание, помещения где проводится учебно-воспитательный посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения администрации лицея. К иным лицам относятся: представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса. Прием иных лиц осуществляется директором лицея, заместителями директора согласного режима приема граждан в МАОУ Лицей №1.

3.4.9. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей в учебное время. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются вне уроков педагога по предварительной договоренности в холле лицея на 1 этаже.

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

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

3.4.12. 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.

3.5. **Организация воспитательного процесса в лицее** регламентируется:

- ✓ Планом воспитательной работы МАОУ Лицей №1 на учебный год;
- ✓ Учебным планом внеурочной деятельности;
- ✓ Планом дополнительного образования в лицее.

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

3.7. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы лицея разрешается только после издания соответствующего распоряжения директора лицея. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, воспитатель, который назначен распоряжения директора.

3.8. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором лицея.

3.9.Изменение в режиме работы лица определяется приказом директора лица в соответствие с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с неблагоприятными погодными условиями.

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 лица 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).

VI. Делопроизводство.

Режим работы лица регламентируется следующими документами:

10.1.Положениями:

- О правилах внутреннего распорядка для учащихся.
- Об организации дежурства в лицее.
- О пропускном режиме в лицее.

10.2.Приказами директора лица:

- Об утверждении годового календарного графика на учебный год.
- Об организации питания.
- Об организованном окончании четверти, учебного года.
- О работе в выходные и праздничные дни.
- О проведении массовых мероприятий и праздников.

10.3.Графиками дежурств:

- классных коллективов, учителя - классного руководителя
- педагогов на этажах лицея
- дежурных администраторов и специалистов.

10.4.Должностными обязанностями:

- дежурного администратора
- дежурного учителя
- дежурного классного руководителя
- дежурного класса