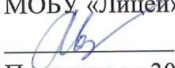


«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель Управляющего совета  
МОБУ «Лицей»  
  
А.В.Молотова  
Протокол от 30.08.2019 № 1

«РАСМОТРЕНО»  
на заседании педагогического  
совета МОБУ «Лицей»  
Протокол от 30.08.2019 № 1

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор МОБУ «Лицей»  
Л.И.Мельникова  
Приказ от 30.08.2019 №101/2



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о режиме учебных занятий**  
**МОБУ «Лицей Соль - Илецкого городского округа»**  
**(в новой редакции)**

**I. Общие положения**

Положение о режиме учебных занятий разработано на основе следующих документов:

- Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребёнка;
- 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);
- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»
- 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 лицея
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников лицея

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим учебных занятий МОБУ « Лицей» , график посещения лицея участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы лицея определяется приказом администрации лицея в начале учебного года.

1.3. Режим работы лицея, график посещения лицея участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы структурных подразделений возможно только на основании приказов по лицей.

1.4. Настоящее положение регламентирует функционирование лицея в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления учащихся, а также график посещения лицея участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.5. Режим работы директора лицея и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью лицея.

**II. Цели и задачи**

2.1. Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами;

2.2. Обеспечение конституционных прав учащихся на образование и здоровьесбережение.

### **III. Режим работы лицея 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 1 классе равна 33 недели, во 2 – 4 классах – 34 недели, 5-9 классах – 34 недели, 10-11 классах- 34 недели.

#### **3.2. Регламентирование образовательного процесса.**

Учебный год на I, II уровнях обучения делится на 4 четверти.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком. Для учащихся 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 1-8 классах;
- 6-ти дневная рабочая неделя в 9-11 классах.

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

Учебные занятия организуются в одну смену. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), кружки внеурочной деятельности, обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются через 45 минут после последнего урока.

3.4.1. Начало занятий в 8.30

3.4.2. Продолжительность урока:

- 45 минут – 2-9 классы

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

3.4.3. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и учащиеся 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 осуществляются в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале учебного года и утверждается директором лицея.

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 лицее начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 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 лицея 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 договоренности.

3.4.10. Прием родителей (законных представителей) директором лицея осуществляется каждый понедельник с 9.00 до 17.00.

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

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

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) учащихся.

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

**3.5. Организация воспитательного процесса в лицее** регламентируется расписанием работы кружков, секций, 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 в соответствии с графиком дежурства, воспитатель сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

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

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

3.5.19. График питания учащихся, дежурства по школе утверждается директором лицея ежегодно.

3.6. Выход на работу учителя, воспитателя, педагога дополнительного образования или любого сотрудника лицея после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

3.7. Школьное расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности учащихся.

3.8. В лицее с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения учащихся должны проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз.

3.9. Динамическая пауза в начальных классах проводится в соответствии с расписанием. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.

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

3.11. Все обучающихся 2-9 классов аттестуются по четвертям. 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 и 11 классах проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ.

#### **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 лица. 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 лица регламентируется следующими документами:

10.1. Приказы директора лица:

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

10.2. Графики дежурств:

- классных коллективов
- педагогов на этажах и в столовой лица
- дежурных администраторов

10.3. Должностными обязанностями:

- дежурного администратора
- дежурного учителя

