

«Обсуждено»

на заседании Совета МАОУ
лицея №11 «Естественнонаучный»
протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Председатель Совета

_____ Третьяков Н.В.

«Утверждаю»

директор МАОУ лицея №11
«Естественнонаучный»

Приказ № __ от «__» _____ 20__ г

_____ В.О. Потатуева

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме учебных занятий

муниципального автономного

общеобразовательного учреждения

города Ростова-на-Дону

лицея №11 «Естественнонаучный»

г. Ростов-на-Дону

2013 год.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о режиме учебных занятий разработано на основе следующих документов:

- 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 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением правительства Российской Федерации от 19.03 2001 г №196;
- Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-10;
- Приказа Минобрнауки от 24.12.2010 № 2075 « О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»
- Трудового кодекса РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями);
- Устава МАОУ лица № 11 «Естественнонаучный»;
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ лица № 11 «Естественнонаучный».

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим работы МАОУ лица № 11 «Естественнонаучный», график посещения лица участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы МАОУ лица № 11 «Естественнонаучный» определяется приказом директора лица в начале учебного года.

1.3. Режим работы МАОУ лица № 11 «Естественнонаучный», график посещения лица участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы структурных подразделений возможно только на основании приказов по лицу.

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

1.5. Режим работы директора лица и его заместителей определяется приказом по лицу с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью лица.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

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

2.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

III. РЕЖИМ РАБОТЫ ЛИЦА ВО ВРЕМЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

Организация образовательного процесса в лицее регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, дополнительных, факультативных занятий, расписанием звонков.

3.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Если 1 сентября приходится на воскресенье, то начало учебного года - 2 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 – на 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 классах;
- 6-ти дневная рабочая неделя во 2-11 классах.

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в две смены. В первую смену обучаются учащиеся 1, 5, 9-11 классов. В первую смену могут обучаться и другие классы, в зависимости от имеющихся условий. Во вторую смену, могут обучаться учащиеся 2-4, 6-8 классов. Решение о сменности занятий в текущем учебном году принимается Педагогическим советом исходя из текущих условий и контингента учащихся на текущий учебный год в августе, перед началом учебного года. Факультативы, занятия дополнительного образования, занятия кружков и секций, группа продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются после последнего урока.

3.4.1. Начало учебных занятий в 1 смене - 8.00, пропуск учащихся в школу - 7.30

3.4.2. Начало учебных занятий во 2 смене - 14.15, пропуск учащихся в школу - 13.50

3.4.3. Продолжительность урока:

- 2 - 11 классы - 45 минут,
- 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 45 минут каждый.

3.4.4. 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.

3.4.5. Дежурство по лицу педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с графиком дежурств, составленным заместителем директора по учебно-воспитательной работе в начале учебного года, утверждается приказом по лицу.

3.4.6. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока, в начальной школе за 20 минут. Дежурство учителей по лицу начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока в смене и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя и Положениями о дежурстве, утверждёнными в начале учебного года приказом по лицу.

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

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

3.4.9. Дежурным администраторам и педагогам 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.

3.4.10. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей обучающихся осуществляются после уроков педагога по предварительной договоренности.

3.4.11. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без соответствующего приказа или распоряжения администрации лицея.

3.4.12. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса во время урока, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

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

3.5. Организация воспитательного процесса в лицее регламентируется расписанием работы группы продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.

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

3.5.2. График питания обучающихся лицея утверждается директором лицея ежегодно.

3.5.3. Классные руководители начальной и средней школы, использующие систему предварительного заказа, сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи учащимися и обеспечивает порядок.

3.5.3 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, который назначен приказом директора.

3.5.4. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором лицея.

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

3.5.6. Лицейское расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся.

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

IV. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ.

4.1. Всем педагогам при ведении журналов следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения и хранения классных журналов.

4.2. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель на основании приказа директора лицея.

V. 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 лицея.

VI. РЕЖИМ РАБОТЫ ЛИЦЕЯ 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).

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Данное положение действует в течении одного учебного года.

7.2. Изменения и дополнения в положение о режиме учебных занятий вносятся по решению педагогического совета лицея, и администрации, обсуждаются на заседании Совета лицея и утверждаются приказом директора лицея.