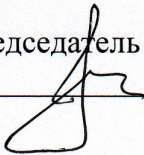


«Обсуждено»

на заседании Совета
МАОУ «Лицей № 11»
протокол № 5 от «31» августа 2021 г.

Председатель Совета
_____ Н.В. Третьяков



«Утверждаю»

Директор МАОУ «Лицей № 11»
Приказ от 31.08.2021 № 598



_____ В.О. Потатуева

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме работы муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
города Ростова-на-Дону
«Лицей № 11».

г. Ростов-на-Дону.
2021 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о режиме учебных занятий (далее – Положение) разработано с учетом приоритетов образовательной политики на основе следующих документов:

- Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
- Конституции РФ от 12.12.1993 г.;
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Санитарно – гигиенических правил и нормативов правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 11.10.2018);
- Устава МАОУ «Лицей № 11»;
- Правил внутреннего трудового распорядка МАОУ «Лицей №11».

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим работы МАОУ «Лицей №11» (далее – лицей), график посещения лицея участниками образовательного процесса и иными лицами.

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

1.3. Режим работы МАОУ «Лицей №11», 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 лицее.

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

1.5. Режим работы директора лицея и его заместителей определяется приказом по лицее 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, обучающихся на образование и здоровьесбережение.

III. РЕЖИМ РАБОТЫ ЛИЦЕЯ ВО ВРЕМЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

Организация образовательного процесса в лицее регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных, внеурочных, 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 составляет 33 недели, во 2 – 8, 10 классах – 35 недель, 9 и 11 классах – 34 недели.

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на уровне начального общего и основного общего образования делится на 4 четверти, на уровне среднего полного образования – на полугодия.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно 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 1-6 классах;
- 6-ти дневная рабочая неделя в 7-9, 10-11 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, внеурочная деятельность обучающихся, 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 здание лицея - 7.30

3.4.2. Начало учебных занятий во 2 смене - 14.15, пропуск учащихся в здание лицея - 13.50, но при наличии соответствующих условий занятия для классов 2 смены могут быть начаты раньше.

3.4.3. Продолжительность урока:

- 2 - 11 классы - 40 минут,
- 1 классы - 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.

3.4.4. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят на этажах здания лицея и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

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

3.4.6. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока, в начальной школе за 20 минут. Дежурство учителей, встречающих смену, начинается за 30 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 лицее.

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 лицея категорически запрещается впускать в здание лицея посторонних (иных) лиц без предварительной записи. К иным лицам относятся: представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.

3.4.10. Педагогам лицея категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей, обучающихся осуществляются после уроков педагога по предварительной договоренности. Педагог спускается на вахту и лично встречает своего посетителя.

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 лицея.

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 внеурочной деятельности, 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 класса.

3.5.2. График питания обучающихся лицея утверждается приказом по лицее директором лицея ежегодно.

3.5.3. Классные руководители уровней начального и основного общего образования, использующие систему предварительного заказа, организуют сопровождение детей в столовую, присутствие при приеме пищи учащимися и обеспечение порядка в обеденном зале.

3.5.3 Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеурочные и 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 и лабораторий допускается только по расписанию, утвержденному директором лицея.

3.5.5. Выход на работу учителя или любого сотрудника лицея после болезни возможен только по предъявлению директору лицея 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 или приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха или чрезвычайными обстоятельствами.

3.5.8. Все обучающихся 2-9 классов лицея аттестуются по четвертям, учащиеся 10-11 классов – по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания, проводится в соответствии с

Положением о промежуточной аттестации обучающихся лица и Графиком внутришкольного инспектирования.

3.5.9. Государственная итоговая аттестация в 9, 11 классах и промежуточная аттестация 2 – 8, 10 классов проводится в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства просвещения РФ, Министерства образования Ростовской области, Управления образования города Ростова-на-Дону.

IV. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ.

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

4.2. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производится по приказу директора лица.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ.

5.1. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111,112 ФЗ "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 11.10.2018) и регламентируется приказом директора лица.

VI. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ 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. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

Режим работы лица регламентируется следующими документами:

7.1. Приказы директора лица и распоряжения:

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

7.2. Должностные обязанности участников учебно-воспитательного процесса, Правила поведения обучающихся лица,

7.3. Графики работы специалистов лица.

VIII. ОФОРМЛЕНИЕ, РАЗМЕЩЕНИЕ, ХРАНЕНИЕ.

8.1. Публичность (открытость) информации о значениях целевых индикаторов и показателей, результатах мониторинга хода реализации Программы обеспечивается размещением оперативной информации в сети Интернет на официальном сайте МАОУ «Лицей № 11» - <http://licey11-rostov.ru/>, в порядке, установленном Положением о сайте МАОУ «Лицей № 11».

6.4. Положение является обязательной частью документации лица и хранится в канцелярии постоянно.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Положение разрабатывается администрацией МАОУ «Лицей № 11», принимается на заседании Совета МАОУ «Лицей № 11», утверждается и вводится в действие приказом директора лицея. Данное положение действует в течение 5-и лет.

7.2. Утвержденное Положение хранится в лицее и размещается на официальном сайте Лицея в свободном доступе для обеспечения открытости деятельности МАОУ «Лицей № 11».

7.3. Изменение Положения производится путем внесения изменений, либо утверждения Положения в новой редакции. Изменения и дополнения обсуждаются на заседании Совета МАОУ «Лицей № 11» и вводятся в действие приказом директора лицея.