

## ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ РАБОТЫ

### 1. Общие положения

1.1 Положение о режиме работы МБОУ «Лицей № 48» г. Калуги разработано в соответствии со следующими документами:

- Конституция РФ от 12.12.1993 г.;
- Конвенция ООН о правах ребенка. Декларация прав ребенка;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ);
- Типовое положение об образовательном учреждении, утвержденное постановлением правительства Российской Федерации от 23.12.2002 г. № 919, от 01.02.2005 г. № 49, от 30.12.2005 г. № 854;
- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях, Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.4.2.2821-10;
- Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденное приказом МО РФ от 01.03.2004 г. № 945;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Устав МБОУ «Лицей № 48» г. Калуги;
- Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Лицей № 48» г. Калуги.

1.2. Настоящее Положение устанавливает режим работы МБОУ «Лицей № 48» г. Калуги, график посещения лицея участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.3. Режим работы МБОУ «Лицей № 48» г. Калуги определяется приказом директора в начале учебного года.

1.4. Режим работы МБОУ «Лицей № 48» г. Калуги, 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.

1.5. 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.

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

### 2. 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.

### **3. Режим работы лицея во время организации образовательного процесса**

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

#### 3.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1, 9 и 11 классах - 33 недели, 2 – 8 и 11-х классах - 34 недели.

#### 3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год в 1-х – 9-х классах делится на четыре четверти, в 10-х – 11-х классах - на два полугодия.

Продолжительность каникул в течение учебного года регламентируется ежегодно годовым календарным учебным графиком. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале (7 календарных дней).

#### 3.3. Регламентирование образовательного процесса на учебную неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

- 5-ти дневная рабочая неделя в 1 – 11 классах;

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

Учебные занятия организуются в одну смену. Факультативы, элективные курсы, внеурочная деятельность, занятия дополнительного образования (кружки, секции) проводятся через 40 минут после окончания уроков по основному расписанию.

3.4.1. Начало занятий в 8 час. 30 мин. в понедельник и субботу и в 9 час. 00 мин. со вторника по пятницу. Пропуск учащихся в лицей осуществляется с 7 час. 45 мин.

#### 3.4.2. Продолжительность урока:

- 45 минут – 2-е – 11-е классы;

- 35 минут (в первом полугодии и 45 минут во втором полугодии) – 1-е классы (3 урока - в сентябре, с октября 4 дня по 4 урока и 1 день – 5 уроков).

3.4.3. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета для организации режима проветривания. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину в лицее, а также несут ответственность за поведение обучающихся на всех переменах.

3.4.4. Дежурство по лицей учителя, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с «Положением о дежурстве», инструкцией дежурного администратора и определяется графиком дежурств.

3.4.5. Время начала работы каждого учителя - за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей по лицей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.

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 классы посторонних лиц без предварительного разрешения директора лицея, а в случаях его отсутствия – дежурного администратора.

3.4.8. Ответственному за пропускной режим в лицее категорически запрещается впускать в здание лицея посторонних (иных) лиц без предварительного согласования. Прием посетителей осуществляется директором лицея, заместителями директора, психологом, социальным педагогом.

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. 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 и физическое воздействие на обучающихся.

3.4.12. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти (полугодия). Перенос промежуточной аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

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

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

3.4.15. Учителя в соответствии с графиком приема пищи сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

3.4.16. 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, педагог, воспитатель, который назначен приказом директора.

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

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

3.4.19. Расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся.

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

3.4.21. Изменения в режиме работы лицея определяется приказом директора в соответствии с нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с температурой наружного воздуха, техническими условиями состояния системы жизнеобеспечения здания.

#### **4. Аттестация**

4.1. Все обучающиеся 2-х – 9-х классов аттестуются по четвертям, 10-х – 11-х классов по полугодиям. Оценивание уровня знаний осуществляется в соответствии с «Положением о порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

4.2. Государственная (итоговая) аттестация в 9-х и 11-х классах организуется и проводится в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, МОиН Калужской области, управления образования г. Калуги.

#### **5. Ведение документации**

5.1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться «Положением о порядке ведения классных журналов», при ведении электронного журнала «Положением по ведению электронного журнала».

5.2. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие обучающихся) производит только классный руководитель по приказу директора лицея.

5.3 Исправление итоговых оценок в классном журнале допускается по личному заявлению учителя и разрешению директора.

5.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает своевременную выдачу классных журналов, их сохранность в течение учебного года, а также систематическую проверку.

## **6. Режим работы в выходные дни**

Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111,112 ТК РФ и регламентируется приказом директора.

## **7. Режим работы в каникулы**

В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно-вспомогательный персонал работают согласно утвержденному плану работы, графику работ с указанием видов деятельности, которую будут выполнять педагогические сотрудники на каникулах. В этот период они могут привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы).

## **8. Режим работы в период летнего отдыха и оздоровления учащихся**

Организация воспитательного процесса в лицее в летний период регламентируется приказом директора лицея. Педагогические работники, для которых каникулярный период не совпадает с оплачиваемым отпуском, привлекаются к работе в городском оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей на базе лицея, пунктах проведения ЕГЭ, организованных на базе других ОУ, принимают участие в проведении государственной (итоговой) аттестации. Режим рабочего времени педагогических работников в летний период устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

## **9. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников**

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, уставом лицея, правилами внутреннего трудового распорядка для работников лицея и регулируются графиком и планами работы. Кроме того, рабочее время педагога может зависеть от выполнения обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, научно-методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой лицея.

## **10. Режим работы учебно-вспомогательного персонала**

Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по шестидневной рабочей неделе, согласовывается с председателем профсоюзного комитета лицея и утверждается директором.

## **11. Делопроизводство**

Режим работы лицея регламентируется следующими документами:

11.1. Приказы директора лицея:

- О режиме работы лицея на учебный год;
- Об организации питания;
- Об организованном окончании четверти, учебного года;
- Об организации летнего отдыха и оздоровления;
- О работе в выходные и праздничные дни.

11.2. График дежурств:

- Классных коллективов;
- Педагогов на этажах и в столовой;
- Дежурных администраторов.

11.3. Должностными обязанностями:

- Дежурного администратора;
- Дежурного учителя.

11.4. Графики работы специалистов.