

Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Просницкий лицей»

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
КОГОбУ «Просницкий лицей»  
Протокол от 19.12.15 № 5



УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея

Ю.Б. Скопин

Приказ от 11.01.2016 № 01-09-04

## ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ РАБОТЫ ЛИЦЕЯ

### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
- 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 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10;
- Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденного приказом МО РФ от 01.03.2004 № 945;
- Трудового кодекса РФ;
- Устава лицея;
- Правил внутреннего трудового распорядка.

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим работы лицея, график посещения лицея участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы лицея определяется приказом по лицейю в начале учебного года.

1.3. Режим работы лицея, график посещения лицея участниками образовательного процесса и иными лицами действует в течение учебного года.

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 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 графиком, расписанием учебных занятий, занятий кружков, секций, внеурочной деятельности, расписанием звонков.

3.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе составляет 33 недели, во 2-х – 11 классах, 10 классе – 34 недели.

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на I, II и III ступенях обучения делится на 4 учебные четверти.

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 третьей учебной четверти.

3.2. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

5-ти дневная рабочая неделя в 1-4 классах;

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

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в 1-ю смену. Занятия дополнительного образования (кружки, секции), обязательные индивидуальные и групповые занятия и т. п. организуются во вторую половину дня.

3.4.1. Начало занятий в 8.30. Проведение нулевых уроков не допускается.

3.4.2. Продолжительность урока:

-45 минут – 2-11 классы.

-Использование «ступенчатого» режима обучения в первом классе (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).

-Организация для учащихся 1-х классов в середине рабочего дня динамической паузы продолжительностью 40 минут перед началом внеурочной деятельности.

3.4.3. Перед началом каждого урока подается звонок. 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 администрации, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с графиком дежурств, составленным заместителем директора по учебно-воспитательной работе в начале учебного года и утвержденным 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 в смене и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя и Правилами трудового распорядка.

3.4.6. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя 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 – зам. директора по УВР.

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. Педагогическим работникам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей (законных представителей) обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков учителя 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 учащихся из класса, моральное или физическое воздействие на учащихся.

3.4.12. Не допускается выставление итоговых оценок или их изменение после даты окончания учебной четверти. Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

3.4.13. 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.

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

3.5.2. Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают 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, проводится по расписанию, утвержденному директором лицея.

3.5.5. График питания обучающихся, дежурства по лицей утверждается директором лицея ежегодно.

3.6. Выход на работу учителя и любого сотрудника лицея после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.

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

3.8. В лицее с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должно проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.

3.9. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.

3.10. 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.

3.11. Все обучающиеся 2-9 классов аттестуются по четвертям. Учащиеся 10-11 классов аттестуются по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводится в соответствии с локальными актами лицея.

3.12. Государственная итоговая аттестация в 9 и 11 классах и промежуточная итоговая аттестация во 2 -8, 10 классах проводится в соответствии с нормативно-правовыми документами МО и науки РФ, Министерства образования Кировской области.

#### **4. Организация дежурства в лицее**

4.1. Задачи организации дежурства:

- обеспечение условий для безопасной деятельности лицея;
- нормальное и безопасное функционирование здания, оборудования тепловых, электрических, водоканализационных сетей, телефонной связи, системы экстренного вызова;
- поддержание удовлетворительного санитарно-гигиенического состояния помещений и прилегающих территорий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества лицея и личных вещей участников образовательного процесса;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.2. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни коллектива.

4.3. **Дежурство в учебное время.**

4.3.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор из числа директора и его заместителей;
- дежурный классный руководитель с 5 по 11 класс;
- дежурный класс (с 5-го по 11-й);
- гардеробщик;
- работник охраны (круглосуточно).

4.3.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по УВР, и утверждаемым директором лицея в начале учебного года.

4.3.3. График дежурства гардеробщика, технического персонала, рабочих по обслуживанию здания составляет заведующий хозяйством.

4.3.4. График дежурства в интернате вахтеров, технического персонала; работы воспитателей, помощников воспитателей составляет заведующий интернатом.

#### **4.4. Дежурство во внеучебное время.**

4.4.1. В выходные дни дежурство осуществляется работниками охраны согласно установленному графику.

4.4.2. При проведении в лицее мероприятий во внеучебное время (после уроков, в выходные или праздничные дни), кроме работника охраны, дежурными являются педагоги, организующие и проводящие это мероприятие, и классные руководители тех классов, которые участвуют в этом мероприятии.

#### **4.5. Обязанности дежурного администратора.**

4.5.1. Осуществляет контроль за качеством организации образовательного процесса, при необходимости вносит в график корректировки.

4.5.2. Отвечает за организацию работы дежурной смены и выполнение поставленных задач.

4.5.3. Обеспечивает порядок и тишину во время проведения уроков, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

4.5.4. Принимает меры к устранению выявленных недостатков.

4.5.5. Докладывает о происшествии директору лицея (зам. директора по УВР), а при необходимости обращается в соответствующие дежурные службы.

#### **4.6. Обязанности дежурного классного руководителя.**

4.6.1. Организует коллектив класса для дежурства в соответствии с графиком на соответствующих постах.

4.6.2. Проводит инструктаж с учащимися по правилам поведения и обязанностям дежурного класса.

4.6.3. Докладывает о выявленных недостатках дежурному администратору по окончании дежурства, о чрезвычайных происшествиях – немедленно.

4.6.4. В случае отсутствия дежурного администратора выполняет его обязанности.

#### **4.7. Обязанности дежурного класса.**

4.7.1. Помогает педагогическому коллективу в организации учебного процесса, заботится о санитарном состоянии лицея и соблюдении норм этического поведения, Правил поведения для учащихся, является образцом этики взаимоотношений с окружающими.

4.7.2. Учащиеся дежурного класса приходят в школу не позднее 7.45.



4.7.3. Утром и на переменах дежурные учащиеся находятся на своих постах и добросовестно выполняют свои обязанности:

На входе в школу и в вестибюле:

- доброжелательно встретить учащихся, проверить наличие второй обуви, следить за порядком в раздевалке.

На этажах:

- следить за чистотой и порядком, соблюдением правил поведения и санитарно – гигиенических норм;

- останавливать детей, бегающих по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;

- следить за тем, чтобы школьники не применяли физическую силу для решения споров;

В школьной столовой:

- под руководством работников столовой следить за организованным входом и выходом учащихся в столовую и соблюдение норм этики в столовой (не толкаться, разговаривать тихо, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду);

- не допускать выхода учащихся из столовой с продуктами питания.

#### **4.8. Порядок осуществления пропускного режима в лицей.**

4.8.1. Пропускной режим осуществляется работником охраны.

4.8.2. Посетители лицея ожидают встречи с представителями лицея в фойе 1 этажа. Посетителям запрещается парковать машины на территории лицея.

4.8.1. В целях обеспечения безопасности деятельности лицея и избежания нежелательных действий посетители, приходящие в лицей и не являющиеся участниками образовательного процесса, должны обязательно зарегистрироваться в журнале, находящемся на вахте.

4.8.3. В учебные помещения посетители допускаются только во время перемен или после уроков.

4.8.4. Работник охраны обязан следить за правильностью записей в журнале и имеет право потребовать документ, удостоверяющий личность пришедшего.

4.8.5. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, работник охраны должен немедленно сообщить директору лицея или при необходимости в отделение полиции.

4.8.6. Начало занятий в 8.30 часов. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.20 часов.

4.8.7. В случаях, если занятия начинаются со второго (и далее) урока, обучающиеся на занятия приходят за 15 минут до их начала, ранее этого времени вход в лицей запрещён.

4.8.8. Уходить (выходить) из лицея до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.8.9. Выход учащихся из лицея на уроки физкультуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

- 4.8.10. Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в лицей согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.
- 4.8.11. Во время каникул учащиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.
- 4.8.12. Учащиеся лицея не имеют права находиться в здании лицея и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников лицея и без их присутствия.
- 4.8.13. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, администрации лицея.
- 4.9. Для родителей первоклассников на период адаптации их детей к школе устанавливается пропускной режим, условия которого оформляются приказом директора лицея.
- 4.10. Учителя, сотрудники администрации лицея обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.11. Лица, посещающие лицей по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией лицея и с регистрацией в «Журнале учета посетителей».
- 4.12. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности лицея с разрешения администрации лицея.
- 4.13. Допуск без ограничений на территорию лицея разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции.
- 4.14. Парковка автомобильного транспорта на территории лицея запрещена.
- 4.15. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации лицея.
- 4.16. Категорически запрещается:
- 4.16.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.
- 4.16.2. Курить, употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

## **5. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ОУ**

5.1. Педагогическим работникам устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификационным списком. Другая часть педагогической работы работников,

требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируется графиками и планами работы и может быть связана с выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

5.2. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по шестидневной рабочей неделе.

5.3. Графики работы всех педагогических работников и МОП регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом директора на текущий год.

5.4. Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111, 112 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

## **6. Режим работы лица в каникулы**

6.1. В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно-вспомогательный персонал работает 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).

## **7. Делопроизводство.**

7.1. Режим работы лица регламентируется следующими документами:

- Приказами директора лица.
- Графиками дежурств.
- Должностными обязанностями.
- Графиками работы.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия.

8.2. Настоящее Положение вывешивается на сайт и информационный стенд лица.

---