

УТВЕРЖДЕНО  
решение педагогического  
совета лицея № 12  
от 30.08.2021,  
протокол № 1  
Директор  
МАОУ лицея № 12  
\_\_\_\_\_ Н.В. Дзюбейло

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о режиме учебных занятий  
**МАОУ лицея № 12**

**1. Общие положения**

Положение о режиме учебных занятий разработано на основе следующих документов:

1. Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
2. Конституция РФ от 12.12.1993 г.;
3. 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»
4. Типового положения об образовательном учреждении, утвержденного постановлением правительства Российской Федерации от 23.12 2002 г №919, от 01.02. 2005 г №49, от 30.12.2005 г №854;
5. Санитарно - гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-10;
6. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденного приказом МО РФ от 01.03.2004 № 945;
7. Трудового кодекса РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями);

8. Устава МАОУ лица № 12

9. Правил внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ лица № 12

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим работы МАОУ лица № 12, график посещения лица № 12 участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы МАОУ лица № 12 определяется приказом директора лица № 12 в начале учебного года.

1.3. Режим работы МАОУ лица № 12, график посещения лица № 12 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 № 12 в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления обучающихся, а также график посещения лица № 12 участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.5. Режим работы директора лица № 12 и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью лица № 12.

## **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 № 12 во время организации образовательного процесса.**

*Организация образовательного процесса в лице №12* 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 - 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 1-2 классах;
- 6-ти дневная рабочая неделя в 3-11 классах.

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

Учебные занятия организуются в две смены. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), группа продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются через 45 минут после последнего урока.

3.4.1. Начало занятий в 8.00, пропуск учащихся в школу в 7.30

3.4.2. Продолжительность урока:

- 40 минут - 2 - 11 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 45 минут каждый.

3.4.3. 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.

3.4.4. Дежурство по лицу педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по учебно-воспитательной работе в начале учебного года, утверждается директором лица № 12 и согласовывается с директором департамента образования администрации МО г.Краснодара.

3.4.5. Время начала работы каждого учителя - за 15 минут до начала своего первого урока, в начальной лица № 12 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 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 лица № 12, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

3.4.8. Ответственному за пропускной режим лица № 12 категорически запрещается впускать в здание лица № 12 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 после уроков педагога по предварительной договоренности.

3.4.10. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации лица № 12.

3.4.11. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса,

моральное или физическое воздействие на обучающихся.

3.4.12. 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) обучающихся.

3.4.13. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации лицея № 12.

**3.5. Организация воспитательного процесса в лицее № 12** регламентируется расписанием работы группы продленного дня, 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 сопровождает детей в столовую, присутствует при приеме пищи учащимися и обеспечивает порядок.

3.5.17 Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы лицея № 12 разрешается только после издания соответствующего приказа директора лицея № 12. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который назначен приказом директора.

3.5.18 Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором лицея № 12.

3.5.19 График питания обучающихся, дежурства по лицее № 12 утверждается директором гимназии ежегодно.

3.6. Выход на работу учителя или любого сотрудника лицея № 12 после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

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

3.8. Изменение в режиме работы лицея № 12 определяется приказом директора

лица № 12 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 Положением по ведению классного журнала.

4.2. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель по приказу директора гимназии. 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 лица № 12 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 гимназии регламентируется следующими документами:

10.1. Приказы директора гимназии:

- > О режиме работы гимназии 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 гимназии дежурных

администраторов

10.3. Должностными обязанностями:

➤ дежурного администратора

➤ дежурного учителя

10.4. Графики работы специалистов.