

**Положение
о режиме занятий обучающихся
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Лицей №2» г. Балаково Саратовской области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о режиме занятий обучающихся в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей №2» г. Балаково Саратовской области устанавливает режим Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №2» г. Балаково Саратовской области (далее – лицей), график посещения лицея участниками образовательных отношений и иными лицами.
- 1.2. Режим работы лицея определяется приказом директора лицея в начале учебного года.
- 1.3. Режим работы, график посещения лицея участниками образовательных отношений и иными лицами действует в течение учебного года. Временное изменение режима работы возможно только на основании приказов по лицей.
- 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 соответствие с нормативно-правовыми документами.
- 2.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

3. Режим работы лицея во время организации образовательного процесса

- 3.1. Организация образовательного процесса в лицее регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, факультативных занятий, расписанием внеурочных занятий (кружков, секций и др.), расписанием звонков.
- 3.2. Продолжительность учебного года.

Учебный год в лицее начинается 1 сентября. Если этот день приходится на выходной, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день. Продолжительность учебного года в 1-х классах - 33 недели, в 2-11 классах – 34 недели. Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года сроком 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся в первых классах устанавливаются в третьей четверти дополнительные недельные каникулы. Лицей самостоятельно определяет регламент работы, оформляемый приказом директора лицея на начало года.

- 3.3. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на I, II уровнях обучения делится на 4 четверти, на III уровне обучения – на полугодия.

- 3.3. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Школа устанавливает пятидневную учебную неделю по согласованию с родителями (законными представителями), учащимися с учётом санитарно-гигиенических требований. Продолжительность учебной рабочей недели:

4. Регламентирование образовательного процесса на день.
 - 4.1. Занятия в лицее проводятся в одну смену.
 - Учебные занятия 1 смены начинаются в 08.00 часов, пропуск учащихся в школу с 07.30 часов.
 - 4.2. Продолжительность урока составляет 40 минут.
 - 4.3. Продолжительность перемен – 10 минут, большой перемены – 20 минут (перемены после 4 урока).
 - 4.4. Для учащихся, которые не находятся на завтраке, проводится динамическая перемена.
 - 4.5. В 1-х классах:
 - учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе;
 - используется "ступенчатый" режим обучения в первом полугодии:
 - в сентябре, октябре - 3 урока в день по 35 минут каждый, динамическая пауза – 40 минут;
 - в ноябре-декабре - 4 урока в день и 1 раз в неделю – 5 уроков по 35 минут каждый;
 - январь - май - 4 урока и 1 раз в неделю – 5 уроков по 40 минут каждый;
 - обучение проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий.
 - 4.6. В 2-11-х классах:
 - учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе в первую смену, уроки по 40 минут.
 - 4.7. Продолжительность перемены между урочной и внеурочной деятельностью составляет не менее 30 минут, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых осуществляется по специальной индивидуальной программе развития.
 - 4.8. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета. Кабинеты проветриваются. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.
 - 4.9. Дежурство по лицее педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с Положением о дежурстве в лицее, графиком дежурств, составленным заместителем директора по учебно-воспитательной работе в начале каждой четверти и утверждается директором лицея.
 - 4.10. 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 и осуществляется в соответствии с правилами трудового распорядка.
 - 4.11. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных должностными инструкциями.
 - 4.12. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора лицея, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.
 - 4.13. Ответственному за пропускной режим лицея категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения и записи в журнал посещений. К иным лицам относятся: представители общественности, другие лица, не являющиеся участниками образовательных отношений.
 - 4.14. Педагогическим работникам категорически запрещается вести прием родителей (законных представителей) обучающихся во время уроков. Встречи педагогических работников и родителей (законных представителей)

- обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.
- 4.15. Прием родителей (законных представителей) членами администрации школы осуществляется в соответствии с графиком, который размещается на информационном стенде.
 - 4.16. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации лицея.
 - 4.17. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.
 - 4.18. Категорически запрещается выставление итоговых отметок 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.
 - 4.19. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации лицея.
 - 4.20. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.
 - 4.21. Классные руководители в соответствии с графиком питания сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.
 - 4.22. 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 педагогический работник, который назначен приказом директора.
 - 4.23. Работа спортивных секций, кружков и т.п. допускается только по расписанию, утвержденному директором лицея.
 - 4.24. График питания обучающихся, дежурства по лицее утверждается директором лицея ежегодно.
 - 4.25. Выход на работу педагогических работников или любого сотрудника лицея после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
 - 4.26. Расписание уроков строится с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся.
 - 4.27. В лицее с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся на уроках должны проводиться физкультурные минутки и гимнастика для глаз.
 - 4.28. 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.
 - 4.29. Все обучающиеся 2-9 классов аттестуются по четвертям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводится в соответствии с нормативными актами.
 - 4.30. Государственная итоговая аттестация в 9-х, 11-х классах и промежуточная итоговая аттестация 2 - 11 классах проводится в соответствии с нормативно-правовыми документами.

V. Ведение документации

5.1. Всем педагогам при ведении электронных журналов следует руководствоваться Положением о ведении электронных дневников и электронных классных журналов успеваемости в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей №2» г. Балаково Саратовской области.

VI. Режим работы в выходные и праздничные дни

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

VII. Режим работы лицея в каникулы

7.1. В период 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).

VIII. Делопроизводство

Режим работы школы регламентируется следующими документами:

10.1. Приказы директора лицея:

- о режиме работы лицея на учебный год;
- об организации питания;
- об организованном начале учебного года;
- об организованном окончании четверти, учебного года;
- о работе в выходные и праздничные дни;
- об изменении режима работы лицея и др.

10.2. Графики:

- дежурства классных коллективов
- дежурства учителей;
- дежурства членов администрации;
- питания в столовой и др.

10.3. Должностными обязанностями:

- дежурного администратора;
- дежурного учителя;
- дежурного классного руководителя.

10.4. Графики работы специалистов.

Принято

**решением педагогического совета
протокол № 2 от 15.11.2021г.**