

ПРИНЯТО

Решением Педсовета ГБОУ лица № 590
Протокол № 15 от «29»августа 2014
Председатель Педсовета

А.М. Каменский

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБОУ лица № 590
№ 704/18 от «01» сентября 2014
Директор

А.М. Каменский



**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 590 Красносельского района Санкт-Петербурга
198332, Санкт-Петербург, улица Котина, д.6, корпус 3, литер А
ИНН 7807016509, КПП 780701001, ОГРН 1027804599965, ОКПО 25897008,
ОКАТО 40279561000; ОКОПФ81; ОКОГУ 23280**

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ РАБОТЫ ГБОУ ЛИЦЕЯ № 590 САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

І. Общие положения.

Настоящее положение о режиме работы Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №590 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – ГБОУ лицей №590), разработано в соответствии с требованиями и на основе следующих документов:

- Конвенции ООН о правах ребёнка, Декларации прав ребенка;
- Конституции РФ от 12.12.1993;
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 №124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 №103-ФЗ);
- Закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 №273-ФЗ;
- Типового положения об образовательном учреждении, утвержденного постановлением правительства Российской Федерации от 23.12.2002 №919, от 01.02.2005 №49, от 30.12.2005 №854;
- Санитарно – гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10;
- Положения о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденного приказом МО РФ от 01.03.2004 № 945;
- Трудового кодекса РФ от 01.02.2002 (с изменениями и дополнениями);
- Устава ГБОУ лицея № 590 Санкт-Петербурга;
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ лицея №590 Санкт-Петербурга.

1.1. Настоящее Положение устанавливает режим работы ГБОУ лицея № 590, график посещения лицея участниками образовательного процесса и иными лицами.

1.2. Режим работы ГБОУ лицея № 590 определяется приказом директора лицея в начале учебного года.

1.3. Режим работы ГБОУ лицея № 590, 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 с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ГБОУ лицея № 590 Санкт-Петербурга.

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 ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

Организация образовательного процесса в лицее № 590 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 неделям, во 2-х – 11-х классах – 34 неделям.

3.2. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год на I и II ступенях обучения делится на 4 четверти, на III ступени – на два полугодия.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком. Для обучающихся первых классов 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 1-4 классах;
- 6-ти дневная рабочая неделя в 5-11 общеобразовательных классах;

3.4. Регламентирование образовательного процесса на день.

Учебные занятия организуются в одну смену. Факультативы, занятия дополнительного образования (кружки, секции), группы продленного дня, обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются в другую для обучающихся смену с предусмотренным перерывом на обед.

3.4.1. Начало занятий в 9.00, пропуск учащихся в школу с 8.00

3.4.2. Продолжительность урока:

- Продолжительность уроков в 2-11 классах – 45 минут.
- Продолжительность перемен – от 10 до 20 минут.

Урок	Продолжительность урока	Продолжительность перемены
1	9.00-9.45	10
2	9.55-10.40	20
3	11.00-11.45	20
4	12.05-12.50	20
5	13.10-13.55	10
6	14.05-14.50	10

- Продолжительность уроков в первых классах:

Урок	Первое полугодие		Второе полугодие	
	Расписание звонков	Продолжительность перемены	Расписание звонков	Продолжительность перемены
1	9.05- 9.40	15	9.00-9.45	10
2	9.55- 10.30	30	9.55-10.40	20
3	11.00- 11.35	40	11.00-11.45	40
	Динамическая пауза		Динамическая пауза	
4	12.15- 12.50	25	12.25- 13.10	10
5			13.20-14.05	

- Продолжительность кружковых занятий – 45 минут, перерыв между уроками и кружковыми занятиями не менее одного часа.
- Перерыв между кружковыми занятиями – 10 минут.
- Факультативные занятия по учебному плану не предусмотрены.

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 осуществляется в соответствии с «Приказом о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по учебной работе.

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 лицу начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается

через 20 минут после окончания последнего урока и осуществляется в соответствии с должностной инструкцией дежурного учителя (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 лицея, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

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. 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. Прием родителей (законных представителей) директором лицея осуществляется каждый вторник с 16.00 до 18.30.

3.4.11. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации лицея.

3.4.12. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

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

3.4.14. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации лицея.

3.5. Организация воспитательного процесса в лицее 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 в соответствии с графиком дежурства, воспитатель ГПД сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

3.5.17. 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, воспитатель ГПД, который назначен приказом директора.

3.5.18. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором лицея.

3.5.19 График питания обучающихся, дежурства по лицее утверждается директором ежегодно.

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

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

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

3.9. В группе продленного дня продолжительность прогулки для младших школьников должна составлять не менее 1,5 часов. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.

3.10. Изменение в режиме работы лицея определяется приказом директора в соответствии с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

3.11. Все обучающихся 1-9 классов аттестуются по четвертям, 10 и 11 классов - по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводится в соответствии с Положениями о текущем контроле, о промежуточной аттестации, о внутришкольном контроле.

3.12. Государственная (итоговая) аттестация в выпускных 9 и 11 классах и промежуточная итоговая аттестация 2-8 и 10 классов проводится в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ и органов управления образованием.

IV. Ведение документации.

4.1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться Положением по ведению электронного журнала.

4.2. Внесение изменений в журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель по приказу директора лицея. Исправление оценок в классном журнале учителем допускается с разрешения 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 лицея в каникулы.

В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно-вспомогательный персонал работает согласно утвержденному плану работы, графикам 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 лицея регламентируется следующими документами:

10.1. Приказами директора лицея № 590:

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

10.2. Графиками дежурств:

- классных коллективов;
- педагогов на этажах и в столовой лицея;
- дежурных администраторов.

10.3. Должностными обязанностями:

- дежурного администратора;
- дежурного учителя.