Муниципальное ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ учреждение лицей №33

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено приказом  МОБУ лицея № 33  (30.08.2018 № 471) |

**Положение о режиме работы**

**МОБУ лицея № 33**

**на 2018-2019 учебный год**

г. Таганрог

Положение о режиме работы МОБУ лицея № 33

на 2018-2019 учебный год в корпусе А

Настоящее Положение составлено в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, с Конвенцией о правах ребёнка, Конституцией РФ от 12.12.1993 г., Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ), Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом лицея.

Режим работы определяется приказами директора лицея в начале учебного года. Режим занятий обучающихся действует в течение учебного года. Временное изменение режима занятий возможно только на основании приказа.

Настоящее положение регламентирует функционирование лицея в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления

Упорядочение образовательного процесса в соответствие с нормативно-правовыми документами;

Обеспечение конституционных прав, обучающихся на образование и здоровьесбережение.

**1.Общие положения**

1.1. Время начала учебных занятий в I смене – 08:00.

1.2. Первая учебная смена начинается с линейки дежурного класса в 07:40; вход учеников дежурного класса в лицей не позднее 07:40.

* 1. Пуск обучающихся в лицей, начинающих занятия не с первого урока, осуществляет дежурный учитель и (или) дежурный администратор (устанавливается в индивидуальном порядке) по звонку на перемену с предыдущего урока.
  2. Выход обучающихся из лицея до окончания уроков, при изменении расписания уроков без разрешения дежурного администратора не разрешается.
  3. Выход (вход) из лицея (в лицей) перед началом уроков физической культуры (занятия на стадионе) труда, на учебные занятия в корпус Г осуществляется только в сопровождении учителя-предметника.

1.7. Опоздавшие на урок обучающиеся допускаются в вестибюль здания и ждут следующий урок, не нарушая права других обучающихся, пришедших в лицей в установленное время, на полноценное и качественное образование. Со звонком проходит в предметный кабинет следующего урока. Информация об опоздании фиксируется дежурным учителем в «Журнале дежурства МОБУ лицея №33», классным руководителем доводится до сведения родителей (законных представителей).

1.8. Не допускается курение обучающихся и сотрудников в здании лицея (включая вестибюль и крыльцо), на территории лицея.

1.9. Режим работы учреждения регламентируется единым расписанием уроков, внеурочной деятельности, расписанием работы секций, кружков, платных образовательных услуг.

1.10. Продолжительность урока - 40 минут.

1.11. Перед началом каждого урока за 2 минуты устанавливается предварительный звонок. После предварительного звонка ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете.

1.12.Расписание звонков:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № урока | Начало урока | | Окончание урока | Перемена (минуты) |
| 1 звонок | 2 звонок |
| **Первая смена** | | | | |
| **1** | 7.58 | **8.00** | **8.40** | 10 |
| **2** | 8.48 | **8.50** | **9.30** | 10 |
| **3** | 9.38 | **9.40** | **10.20** | 20 |
| **4** | 10.38 | **10.40** | **11.20** | 10 |
| **5** | 11.18 | **11.30** | **12.10** | 10 |
| **6** | 12.08 | **12.20** | **13.00** | 10 |
| **7** | 13.08 | **13.10** | **13.50** | 10 |
| **Вторая смена** | | | | |
| **1** | 13.58 | **14.00** | **14.40** | 10 |
| **2** | 14.48 | **14.50** | **15.30** | 20 |
| **3** | 15.48 | **15.50** | **16.30** | 10 |
| **4** | 16.38 | **16.40** | **17.20** | 10 |
| **5** | 17.28 | **17.30** | **18.10** | 10 |
| **6** | 18.18 | **18.20** | **19.00** |  |

1.13.Периодичность учебных модулей и каникул устанавливается в соответствии с годовым календарным графиком на 2018-2019 учебный год.

1.14.Обучающиеся 6-11 классов обучаются в режиме шестидневной рабочей недели в I смену:

|  |  |
| --- | --- |
| **2018-2019 учебный год** | |
| I смена | 6а, 6в, 6г, 7а,7в, 8а, 8б, 8г,9б, 9в,9г, 10а, 10б,11а |

1.15. Учителя-предметники с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения проводят с учащимися физкультурные минутки и гимнастику для глаз.

1.16. Классные руководители и учителя-предметники во время перемен дежурят в вестибюлях и рекреациях, обеспечивают исполнение обучающимися дисциплины; несут ответственность за жизнь и здоровье, обучающихся как во время уроков, так и во время перемен.

1.17. Во время перемены учитель, ведущий занятия в классе, организует проветривание класса, соблюдая при этом температурный режим.

1.18. Проведение внеклассных мероприятий обязательно регламентируется приказом по лицею. Классные часы, просветительская работа среди родителей, классные праздники, дополнительные занятия проводятся во 2 смене.

1.19. Всем участникам образовательного процесса запрещается пользоваться мобильным телефоном во время урока.

1.20. Обучающиеся оставляют верхнюю одежду в раздевалке на турникете, закрепленном за классом.

1.21. После проведения учебных занятий во второй половине дня проводятся дополнительные образовательные услуги (на основании приказа по лицею).

**2. Порядок и правила приема пищи.**

* 1. Порядок приема пищи устанавливается специальным графиком платного и бесплатного питания.
  2. Правила приема пищи:

2.2.1. Педагог ответственный за организацию бесплатного питания присутствует при приеме пищи детьми и обеспечивает порядок.

2.3 Классные руководители: готовят первичные документы, подтверждающие право обучающегося на получение бесплатного питания, предоставляют информацию об отсутствующих в классе (болезнь, заявление) на следующий день ответственным за организацию питания, сопровождают обучающихся получающих питание за родительскую плату, в буфет, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

**3. Пропускной режим**

3.1. Пропускной режим в здание корпуса А в рабочие дни с 07:00 до 19:00 осуществляют гардеробщики; с 19:00 до 07:00 – сторожа; в выходные и праздничные дни – круглосуточно – сторожа.

3.2. Пропуск родителей на родительские собрания осуществляет гардеробщик или сторож в соответствии с графиком проведения родительских собраний лицея и списком родителей класса.

3.3. Пропуск родителей обучающихся, в случае их незапланированного прихода в лицей, осуществляет вахтер или сторож при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей. Учителя, ожидающие родителей учеников, спускаются за ними в вестибюль лицея.

3.4. Посещение корпуса А другими лицами разрешается при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя и цели посещения, связанной с уставной деятельностью учреждения, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей. Сторож   проверяет содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, действует согласно инструкции, не допускает выноса материальных ценностей, принадлежащих лицею.

3.5. Запрещается вход в здание корпуса А любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

3.6.  Не допускается присутствие на уроке посторонних лиц или родителей без разрешения администрации лицея.

3.7. Проход в корпус А торговых представителей, театральных кассиров, фотографов и т.п. согласовывается с директором лицея или с его заместителями. В стенах лицея запрещаются торговые операции.

3.8.  Все работники обращают внимание на присутствие в корпусе А посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях своевременно сообщают администрации; действуют в соответствии с инструкцией.

3.9. Обучающиеся, занимающиеся в спортивных секциях, кружках, на курсах по дополнительным образовательным программам, участвующие в общелицейских мероприятиях, проходят в лицей только в сопровождении педагогов. Дежурный администратор ставит гардеробщика и сторожа лицея в известность о предстоящих мероприятиях.

3.10. Работа всех кружков и секций дополнительного образования заканчивается в 21.30.

3.11. Сторожа после окончания занятий в лицее в 22.00 закрывают двери, калитки, ворота на замки; в 22.00 и в 06.00 осуществляют обход территории лицея.

3.12. Дежурные по лицею администраторы, технические и учебно-вспомогательные работники, учителя обязаны четко выполнять свои обязанности, работать согласно графику, утвержденному в правилах внутреннего трудового распорядка лицея.

3.13. Работа технического персонала осуществляется по специальному графику, составляемому в соответствии с расписанием уроков и занятий, проводимых во внеурочное время.

**4. Участники образовательного процесса.**

4.1. Время начала работы каждого учителя составляет 20 минут до начала первого урока данного педагога.

4.2. Педагогам лицея запрещается:

* самостоятельно производить замену уроковпо договоренности между учителями;
* удалять учащихся с урока;
* отпускать учащихся с урока наразличные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации;
* беседовать с родителями учащихся в то время, когда у учителя по расписанию идет урок.

4.3. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время урока, дополнительного занятия, занятия секции, кружка, внеклассного мероприятия, классного часа на перемены перед работой возлагается на педагога.

4.4. Педагогам предоставляется один дополнительный день в неделю без уроков для методической работы и повышения квалификации. Администрация лицея вправе привлекать учителя в этот день для педагогической, организационной, методической работы.

4.5. Электронный журнал и всю отчетную документацию по классу заполняет классный руководитель.

4.6. Учителя 6-11 классов ежедневно выставляют отметки обучающимся в дневник.

4.7. Классные руководители 6 классов еженедельно выставляют отметки в дневники обучающихся, ежедневно информируют родителей о пропущенных уроках их ребенком.

4.8. Классные руководители 7-9 классов 2 раза в месяц выставляют отметки в дневники обучающихся, ежедневно информируют родителей о пропущенных уроках их ребенком.

4.9. Классные руководители 1-11 классов ведут ежедневный учет посещаемости обучающихся и анализ причин отсутствия. При отсутствии обучающегося на уроках без уважительной причины в течение 3-х дней, классный руководитель информирует директор лицея или заместителя директора по ВР о сложившейся ситуации в письменном виде.

4.10.  В каждом учебном кабинете классные руководители закрепляют за обучающимся определенное посадочное место с учетом состояния здоровья и особенностей психико-физического состояния ребенка и с целью их материальной ответственности за сохранность имущества лицея.

 4.11. Педагоги лицея ежедневно в соответствии с расписанием уроков оформляют электронные классные журналы, отмечают отсутствующих учащихся. Исправление оценок (в случае технической ошибки) в классных журналах допускается по письменному заявлению учителя и разрешению директора.

4.12. Выход на работу любого сотрудника лицея после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.

4.13. Педагоги лицея, осуществляющие сопровождение обучающихся на различные мероприятия за пределами лицея, в обязательном порядке проводят инструктаж учащихся по правилам техники безопасности. Листы с инструктажами сдаются администрации.

4.14. Заместитель директора по ежедневно информирует педагогов лицея об изменениях в режиме работы лицея на следующий день. Об изменениях в расписании обучающихся информирует дежурный учитель и (или) дежурный администратор.

4.15. Обучающиеся лицея должны:

* приходить на учебные занятия не позднее, чем за 10 минут до начала урока.
* в дождливое время года иметь при себе чистую сменную обувь;
* для занятий физической культурой иметь спортивную форму и сменную обувь;
* вести дневник учащегося;
* посещать занятия в лицейской форме (одежде делового стиля);
* участвовать в дежурстве по лицею и предметным кабинетам.

4.16. Обучающиеся приходят к началу занятий и опрятной одежде, с аккуратной прической, меняют уличную обувь на сменную обувь. Обучающиеся должны иметь верхнюю одежду и головной убор с обязательными индивидуальными метками.

4.17. Пакет со сменной обувью учащийся оставляет в гардеробе на закрепленной за классом турникете. В течение учебного дня в случае необходимости обучающийся заходит в гардероб только с разрешения дежурного учителя, администратора или гардеробщика. Обучающимся запрещается оставлять в карманах верхней одежды ключи от квартиры, деньги, мобильные телефоны и пр.

4.18. Для учебных принадлежностей обучающиеся имеют школьную сумку, обеспечивающую сохранность учебников и тетрадей. Обучающиеся не приносят в лицей посторонние предметы, в т.ч. лезвия, перочинные ножи и т.д.

4.19. Перемену обучающиеся проводят в рекреации, где находится кабинет, в котором будет проходить следующий урок, соблюдают порядок, не мешают отдыхать товарищам и учителям.

4.20. В дни проведения консультаций, занятий кружков, факультативов, внеклассных мероприятий обучающиеся приходят в лицей со сменной обувью и находятся в том помещении, где проходят занятия.

4.21. Работа спортивных секций, кружков, клубов по интересам, кабинета информатики, учебных мастерских, допускается только по расписанию, утвержденному директором лицея.

4.22. Обучающиеся 6-11 классов ведут дневники, в которых регулярно записывают домашнее задание; дневники обучающиеся подают на подпись классному руководителю и родителям.

4.23. Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах):

* в 6–8 классах — 2,5 ч.,
* в 9–11 классах — до 3,5 ч.

4.24. На уроках физкультуры обучающиеся занимаются в спортивной форме и спортивной обуви.

**5. Организация и обеспечение образовательного процесса. Дежурство**

* 1. Дежурство по лицею осуществляется в соответствии с графиком и положением «Об организации дежурства».

5.2. Классные руководители и учителя-предметники во время перемен дежурят в рекреациях корпуса А и принимают меры к поддержанию дисциплины и порядка. Учителя-предметники находятся в классе и несут ответственность за поведение на перемене учащихся класса, в котором после перемены состоится урок.

5.3. В предметных кабинетах после уроков в присутствии учителя, ведущего последний урок, проводится ежедневная влажная уборка. Уборка проводится обучающимися добровольно, без ущерба для их здоровья.

5.4. Учитель, ведущий последний урок, выводит обучающихся этого класса в гардероб и присутствует там до ухода обучающихся из здания лицея.

5.5. Дежурство учителей совместно с дежурным классом начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

5.6. Дежурство администрации начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается в 17.00.

5.7. Определяются посты учащихся дежурного класса по корпусу А:

1 этаж: у входной двери, у раздевалок, у спортивных раздевалок, у буфета и в самом буфете;

2 этаж, 3 этаж**:** по 2 человека в рекреации.

5.8. В обязанность дежурного класса вменяется обеспечение дисциплины обучающихся, поддержание санитарного состояния здания лицея, сохранность имущества лицея. Дежурство классов начинается и заканчивается линейкой с подведением итогов.

 5.9. Дежурный учитель должен контролировать внешний вид обучающихся (выполнять требования к внешнему виду обучающихся).

5.10. Дежурный класс ежедневно отражает в «Журнале дежурства МОБУ лицея №33» результаты дежурства по классам по следующим пунктам:

* своевременный приход учащихся на уроки и их внешний вид (фиксируются все случаи нарушения);
* уборка классных помещений;
* поведение (отмечаются все случаи нарушения дисциплины, в том числе опоздания на уроки, кем они допущены).

**6.Кабинеты**

1.Заведующими кабинетами корпуса А являются учителя:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № кабинета | ФИО учителя | № кабинета | ФИО учителя |
| 1 | Бочарова О.Н. | 8 | Атёпина С.А. |
| 2 | Седуш Л.Л. | 9 | Никитина Е.Г. |
| 3 | Тарисова Т.Е. | 10 | Боровкова И.В.  Ромахина Т.В. |
| 4 | Мирошниченко С.Н. | 11 |
| 5 | Задависвичко О.В. | 12 | Марченко О.А |
| 6 | Ростова Е.П. | 13 | Донченко В.Г. |
| 7 | Пукас Г.Б. |  |  |

2. Заведующие кабинетами обеспечивают наличие в кабинетах пакета документов: паспорт учебного кабинета, акт приёма-передачи имущества на ответственное хранение, режима работы кабинета, должностные обязанности по охране труда учителя – предметника, журнал приёма- сдачи кабинета.

3. За сохранность кабинета и имеющегося в нем имущества во время образовательного процесса несет персональную ответственность учитель, работающий в кабинете.

4. Для проведения классных часов, внеклассных мероприятий, родительских собраний, генеральной уборки объектов закрепляются следующие классы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| кабинет | **класс** | кабинет | класс |
| 1 | 9г | 7 | 8а |
| 2 | 7а | 8 | 6а |
| 3 | 7в | 9 | 6в |
| 4 | 6г | 12 | 10б |
| 5 | 10а | 13 | 8б |
| 6 | 9б |  |  |

6. Генеральная уборка проводится 1 раз в модуль. Обучающиеся участвуют в уборке только по желанию.

7. Учебный кабинет в первой смене открывает учитель, ведущий первый урок. Ключ от кабинета возвращается в специально отведенное место. Закрывает кабинет и возвращает ключ на вахту учитель, ведущий последний урок или дежурный учитель.

8. Во время учебных занятий предметные кабинеты на переменах не закрываются, обучающиеся под руководством учителя осуществляют подготовку учебных принадлежностей к уроку.

Положение о режиме работы МОБУ лицея № 33

на 2018-2019 учебный год в корпусе Б

Настоящее Положение составлено в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, с Конвенцией о правах ребёнка, Конституцией РФ от 12.12.1993 г., Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ), Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом лицея.

Режим работы определяется приказами директора лицея в начале учебного года. Режим занятий обучающихся действует в течение учебного года. Временное изменение режима занятий возможно только на основании приказа.

Настоящее положение регламентирует функционирование лицея в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления

**ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

Упорядочение образовательного процесса в соответствие с нормативно-правовыми документами. Обеспечение конституционных прав, обучающихся на образование и здоровьесбережение.

**1.Общие положения**

1.1. Время начала учебных занятий в I смене – 08:00, во II смене – 14.00.

1.2. Учебная смена начинается с линейки дежурного класса в 07:40; вход обучающихся дежурного класса в корпус Б не позднее 07:40.

1.3. Впуск обучающихся в здание корпуса Б, начинающих занятия с первого урока, осуществляется дежурным учителем и дежурным администратором.

1.4.Пуск обучающихся в корпус Б, начинающих занятия не с первого урока, осуществляет дежурный учитель и (или) дежурный администратор (устанавливается в индивидуальном порядке) по звонку на перемену с предыдущего урока.

1.5.Выход обучающихся из корпуса Б до окончания уроков, при изменении расписания уроков без разрешения дежурного администратора не разрешается.

1.6. Опоздавшие на урок обучающиеся допускаются в вестибюль здания, и ждут следующий урок, не нарушая права других обучающихся, пришедших в лицей в установленное время, на полноценное и качественное образование. Со звонком проходит в предметный кабинет следующего урока. Информация об опоздании фиксируется дежурным учителем в «Журнале дежурства МОБУ лицея №33», классным руководителем доводится до сведения родителей (законных представителей).

1.7. Не допускается курение обучающихся и сотрудников в здании корпуса Б (включая вестибюль и крыльцо), на территории корпуса.

1.8. Режим работы лицея регламентируется единым расписанием уроков, внеурочной деятельности, расписанием работы секций, кружков, платных образовательных услуг.

* 1. Продолжительность урока - 40 минут.
  2. Перед началом каждого урока за 2 минуты устанавливается предварительный звонок. После предварительного звонка обучающиеся и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете.
  3. Расписание звонков:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № урока | Начало урока | | Окончание урока | Перемена (минуты) |
| 1 звонок | 2 звонок |
| **Первая смена** | | | | |
| **1** | 7.58 | **8.00** | **8.40** | 10 |
| **2** | 8.48 | **8.50** | **9.30** | 10 |
| **3** | 9.38 | **9.40** | **10.20** | 20 |
| **4** | 10.38 | **10.40** | **11.20** | 10 |
| **5** | 11.18 | **11.30** | **12.10** | 10 |
| **6** | 12.08 | **12.20** | **13.00** | 10 |
| **7** | 13.08 | **13.10** | **13.50** | 10 |
| **Вторая смена** | | | | |
| **1** | 13.58 | **14.00** | **14.40** | 10 |
| **2** | 14.48 | **14.50** | **15.30** | 20 |
| **3** | 15.48 | **15.50** | **16.30** | 10 |
| **4** | 16.38 | **16.40** | **17.20** | 10 |
| **5** | 17.28 | **17.30** | **18.10** | 10 |
| **6** | 18.18 | **18.20** | **19.00** |  |

1.12. Периодичность учебных модулей и каникул устанавливается в соответствии с годовым календарным графиком на 2018-2019 учебный год.

1.13. Обучающиеся 1-4 классов обучаются – в режиме пятидневной рабочей недели, обучающиеся 6-9 классов в режиме шестидневной рабочей недели.

|  |  |
| --- | --- |
| **2018-2019 учебный год** | |
| I смена | 1а,1б,1в,1г,1д, 2а,3а,3г,4а,4б,4в,6б,7б,8в,9а |
| II смена | 2б,2в,2г,3в,4д |

1.14. Обучение в первом классе осуществляется с соблюдением следующих дополнительных требований: использование "ступенчатого" режима обучения:

- в сентябре октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, остальные занятия проводятся во внеурочной форме;

- в ноябре, декабре - по 4 урока в день по 35 минут каждый;

- январь-май - по 4 урока в день по 40 минут каждый.

1.15.Учителя-предметники, учителя начальных классов с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения проводят с обучающимися физкультурные минутки и гимнастику для глаз.

1.16. Классные руководители и учителя-предметники во время перемен дежурят в вестибюле и рекреациях, обеспечивают исполнение обучающимися дисциплины, несут ответственность за жизнь и здоровье, обучающихся как во время уроков, так и во время перемен.

1.17. Во время перемены учитель, ведущий занятия в классе, организует проветривание класса, соблюдая при этом температурный режим.

1.18. Проведение внеклассных мероприятий обязательно регламентируется приказом по лицею. Классные часы, просветительская работа среди родителей, классные праздники проводятся после учебных занятий, в вечернее время.

1.19. Всем участникам образовательного процесса запрещается пользоваться мобильным телефоном во время урока.

1.20. Обучающиеся оставляют верхнюю одежду в раздевалке на турникете, закрепленном за классом.

1.21. После проведения учебных занятий во второй половине дня проводятся дополнительные образовательные услуги (на основании приказа по лицею).

**2. Порядок и правила приема пищи.**

* 1. Порядок приема пищи устанавливается специальным графиком платного и бесплатного питания.
  2. Правила приема пищи:

2.1.1. Педагог ответственный за организацию бесплатного питания присутствует при приеме пищи детьми и обеспечивает порядок.

2.1.2. Классные руководители: готовят первичные документы, подтверждающие право обучающегося на получение бесплатного питания, предоставляют информацию об отсутствующих в классе (болезнь, заявление) на следующий день ответственным за организацию питания, сопровождают обучающихся получающих питание за родительскую плату, в буфет, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

**3. Пропускной режим**

3.1. Пропускной режим в корпус Б в рабочие дни с 07:00 до 19:00 осуществляют гардеробщики; с 19:00 до 07:00 – сторожа; в выходные и праздничные дни – круглосуточно – сторожа.

3.2. Пропуск родителей на родительские собрания осуществляет вахтер или сторож в соответствии с графиком проведения родительских собраний лицея и списком родителей класса.

3.3. Пропуск родителей обучающихся, в случае их незапланированного прихода в лицей, осуществляет гардеробщик или сторож при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей. Учителя, ожидающие родителей учеников, спускаются за ними в вестибюль лицея.

3.4. Посещение корпуса Б другими лицами разрешается при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя и цели посещения, связанной с уставной деятельностью учреждения, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей. Сторож проверяет содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, действует согласно инструкции, не допускает выноса материальных ценностей, принадлежащих школе.

3.5. Запрещается вход в здание корпуса Б любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

3.6.  Не допускается присутствие на уроке посторонних лиц или родителей без разрешения директора лицея.

3.7. Проход в корпус Б торговых представителей, театральных кассиров, фотографов, и т.п. согласовывается с директором или его заместителями. В стенах корпуса запрещаются торговые операции.

3.8.  Все работники обращают внимание на присутствие в корпусе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях своевременно сообщают администрации; действуют в соответствии с инструкцией.

3.9. Обучающиеся, занимающиеся в спортивных секциях, кружках, в группах платных образовательных услуг, участвующие в общелицейских мероприятиях, приходят в корпус Б только в сопровождении педагогов. Дежурный администратор ставит гардеробщика и сторожа лицея в известность о предстоящих мероприятиях.

3.10. Работа всех кружков и секций дополнительного образования заканчивается в 21.30.

3.11. Сторожа после окончания занятий в 22.00 закрывают двери, калитку, ворота на замки; в 22.00 и в 06.00 осуществляют обход территории лицея.

3.12. Дежурный по корпусу Б администратор, технические и учебно-вспомогательные работники, учителя обязаны четко выполнять свои обязанности, работать согласно графику, утвержденному в правилах внутреннего трудового распорядка лицея.

3.13. Работа технического персонала осуществляется по специальному графику, составляемому в соответствии с расписанием уроков и занятий, проводимых во внеурочное время.

**4. Участники образовательного процесса.**

4.1. Время начала работы каждого учителя составляет 20 минут до начала первого урока данного педагога.    Учитель   начальной школы встречают детей за 30 минут до начала уроков.

4.2. Педагогам лицея запрещается:

* самостоятельно производить замену уроковпо договоренности между учителями;
* удалять обучающихся с урока;
* отпускать обучающихся с урока наразличные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации;
* беседовать с родителями обучающихся в то время, когда у учителя по расписанию идет урок.

4.3. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение техники безопасности во время урока, дополнительного занятия, занятия секции, кружка, внеклассного мероприятия, классного часа и перемены перед работой возлагается на педагога.

4.4. Педагогам предоставляется один дополнительный день в неделю без уроков для методической работы и повышения квалификации. Администрация лицея вправе привлекать учителя в этот день для педагогической, организационной, методической работы.

4.5. Электронный журнал и всю отчетную документацию по классу заполняет классный руководитель.

4.6. Учителя 2-4 классов ежедневно выставляют отметки обучающимся в дневник.

4.7. Классные руководители 5-6 классов еженедельно выставляют отметки в дневники обучающихся, ежедневно информируют родителей о пропущенных уроков их ребенком.

4.8. Классные руководители 7-9 классов 2 раза в месяц выставляют отметки в дневники обучающихся, ежедневно информируют родителей о пропущенных уроках их ребенком.

4.9. Классные руководители 2-9 классов ведут ежедневный учет посещаемости обучающихся и анализ причин отсутствия. При отсутствии обучающегося на уроках без уважительной причины в течение 3-х дней, классный руководитель информирует директора лицея или заместителя директора по ВР о сложившейся ситуации в письменном виде.

4.10.  В каждом учебном кабинете классные руководители закрепляют за обучающимся определенное посадочное место с учетом состояния здоровья и особенностей психико-физического состояния ребенка и с целью их материальной ответственности за сохранность имущества лицея.

 4.11. Педагоги лицея ежедневно в соответствии с расписанием уроков оформляют электронные классные журналы, отмечают отсутствующих обучающихся. Исправление оценок (в случае технической ошибки) в классных журналах допускается по письменному заявлению учителя и разрешению директора.

4.12. Выход на работу любого сотрудника лицея после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.

4.13. Педагоги лицея, осуществляющие сопровождение обучающихся на различные мероприятия за пределами лицея, в обязательном порядке проводят инструктаж обучающихся по правилам техники безопасности. Листы с инструктажами сдаются администрации.

4.14. Заместитель директора по УВР ежедневно информирует педагогов лицея об изменениях в режиме работы лицея на следующий день. Об изменениях в расписании обучающихся информирует дежурный учитель и (или) дежурный администратор.

4.15. Обучающиеся лицея должны:

* приходить на учебные занятия не позднее чем за 10 минут до начала урока;
* в дождливое время года иметь при себе чистую сменную обувь;
* для занятий физической культурой иметь спортивную форму и сменную обувь;
* вести дневник обучающегося;
* посещать занятия в лицейской форме (выполнять требования к внешнему виду обучающихся);
* участвовать в дежурстве по лицею и предметным кабинетам.

4.16. Обучающиеся приходят к началу занятий и опрятной одежде, с аккуратной прической, меняют уличную обувь на сменную обувь. Обучающиеся должны иметь верхнюю одежду и головной убор с обязательными индивидуальными метками.

4.17. Пакет со сменной обувью обучающийся оставляет в гардеробе на закрепленной за классом турникете. В течение учебного дня в случае необходимости обучающийся заходит в гардероб только с разрешения дежурного учителя, дежурного администратора или гардеробщика. Обучающимся запрещается оставлять в карманах верхней одежды ключи от квартиры, деньги, мобильные телефоны и пр.

4.18. Для учебных принадлежностей обучающиеся имеют школьную сумку, обеспечивающую сохранность учебников и тетрадей. Обучающиеся не приносят в лицей посторонние предметы, в т.ч. лезвия, перочинные ножи и т.д.

4.19. Перемену обучающиеся проводят в рекреации, где находится кабинет, в котором будет проходить следующий урок, соблюдают порядок, не мешают отдыхать товарищам и учителям.

4.21. В дни проведения консультаций, занятий кружков, факультативов, внеклассных мероприятий обучающиеся приходят в корпус Б со сменной обувью и находятся в том помещении, где проходят занятия.

4.22. Работа спортивных секций, кружков, клубов по интересам допускается только по расписанию, утвержденному директором лицея.

4.23. Обучающиеся 2-9 классов ведут дневники, в которых регулярно записывают домашнее задание; дневники обучающиеся подают на подпись классному руководителю и родителям.

4.24. Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах):

* во 2–3 классах — 1,5 ч.,
* в 4–5 классах — 2 ч.,
* в 6–8 классах — 2,5 ч.,
* в 9–11 классах — до 3,5 ч.

4.25. На уроках физкультуры обучающиеся занимаются в спортивной форме и спортивной обуви.

**5. Организация и обеспечение образовательного процесса. Дежурство**

* 1. Дежурство по лицею осуществляется в соответствии с графиком и положением «Об организации дежурства».

5.2. Классные руководители и учителя-предметники во время перемен дежурят в рекреациях корпуса Б и принимают меры к поддержанию дисциплины и порядка.

5.3. Учителя-предметники находятся в классе и несут ответственность за поведение на перемене обучающихся класса, в котором после перемены состоится урок.

5.4. В предметных кабинетах после уроков в присутствии учителя, ведущего последний урок, проводится ежедневная влажная уборка. Уборка проводится обучающимися добровольно, без ущерба для их здоровья.

5.5. Учитель, ведущий последний урок, выводит обучающихся этого класса в гардероб и присутствует там до ухода обучающихся из корпуса Б.

5.6. Дежурство учителей совместно с дежурным классом начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

5.6. Дежурство администрации начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается в 17.00.

5.7. Определяются посты обучающихся дежурного класса по корпусу Б:

1 этаж: у входной двери, у раздевалки, у буфета и в самом буфете;

2 этаж, 3 этаж: по 2 человека в рекреации.

5.8. В обязанность дежурного класса вменяется обеспечение дисциплины обучающихся, поддержание санитарного состояния здания корпуса Б, сохранность имущества. Дежурство классов начинается и заканчивается линейкой с подведением итогов.

 5.9. Дежурный учитель должен контролировать внешний вид обучающихся (требования к внешнему виду обучающихся и сменной обуви).

5.10. Дежурный класс ежедневно отражает в *Журнале дежурства* результаты дежурства по классам по следующим пунктам:

* своевременный приход обучающихся на уроки и их внешний вид (фиксируются все случаи нарушения);
* уборка классных помещений;
* поведение (отмечаются все случаи нарушения дисциплины, в том числе опоздания на уроки, кем они допущены).

**6. Кабинеты**

1.Заведующими кабинетами корпуса Б являются учителя:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № кабинета | ФИО учителя | № кабинета | ФИО учителя |
| 10 | Кабицкая А.Г. | 26 | Букреева З.Н |
| 12 | Усова Е.Н. | 28 | Войтенко С.А. |
| 15 | Милютин В.Л. | 31 | Писковец И.С. |
| 16 | Янченко З. И. | 32 | Агапова И.А |
| 17 | Желиба А.А. | 33 | Колесов Ю.В. |
| 22 | Пчелкина Н.А. | 34 | Батищева А.П. |
| 23 | Монченко Д.Б. | 35 | Медведева Е.Г. |
| 24 | Потураева Л.Н. | 36 | Кравченко Л.И. |
| 25 | Хартова М.Г. |  |  |

2. Заведующие кабинетами обеспечивают наличие в кабинетах пакета документов: паспорт учебного кабинета, акт приёма-передачи имущества на ответственное хранение, режима работы кабинета, должностные обязанности по охране труда учителя – предметника, журнал приём - сдачи кабинета.

3. За сохранность кабинета и имеющегося в нем имущества во время образовательного процесса несет персональную ответственность учитель, работающий в кабинете.

4. Для проведения классных часов, внеклассных мероприятий, родительских собраний, генеральной уборки объектов закрепляются следующие классы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № кабинета | ФИО учителя | № кабинета | ФИО учителя |
| 10 | Кабицкая А.Г. | 28 | Войтенко С.А. |
| 16 | Янченко З. И. | 31 | Писковец И.С. |
| 17 | Желиба А.А. | 32 | Агапова И.А |
| 22 | Пчелкина Н.А. | 33 | Олейникова Н.Н. |
| 23 | Монченко Д.Б. | 34 | Батищева А.П. |
| 24 | Потураева Л.Н. | 35 | Медведева Е.Г. |
| 25 | Хартова М.Г. | 36 | Кравченко Л.И. |
| 26 | Букреева З.Н |  |  |

5. Генеральная уборка проводится 1 раз в модуль. Обучающиеся участвуют в уборке только по желанию.

6. Учебный кабинет открывает сторож. Ключ от кабинета возвращается в специально отведенное место. Закрывает кабинет и возвращает ключ на вахту учитель, ведущий последний урок или дежурный учитель.

7. Во время учебных занятий предметные кабинеты на переменах не закрываются, обучающиеся под руководством учителя осуществляют подготовку учебных принадлежностей к уроку.

Положение о режиме работы МОБУ лицея № 33

на 2018-2019 учебный год в корпусе В

Настоящее Положение составлено в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, с Конвенцией о правах ребёнка, Конституцией РФ от 12.12.1993 г., Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ), Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом лицея.

Режим работы определяется приказами директора лицея в начале учебного года. Режим занятий обучающихся действует в течение учебного года. Временное изменение режима занятий возможно только на основании приказа.

Настоящее положение регламентирует функционирование лицея в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления.

**ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

Упорядочение образовательного процесса в соответствие с нормативно-правовыми документами;

Обеспечение конституционных прав, обучающихся на образование и здоровьесбережение.

**1.Общие положения**

1.1. Время начала учебных занятий в I смене – 08:00.

1.2.Выход обучающихся из лицея до окончания уроков, при изменении расписания уроков без разрешения дежурного администратора не разрешается.

1.3.Опоздавшие на урок обучающиеся допускаются в вестибюль здания, и ждут следующий урок, не нарушая права других обучающихся, пришедших в лицей в установленное время, на полноценное и качественное образование. Со звонком проходит в предметный кабинет следующего урока. Информация об опоздании фиксируется дежурным учителем в «Журнале дежурства МОБУ лицея №33», классным руководителем доводится до сведения родителей (законных представителей).

* 1. Выход (вход) из корпуса В перед началом уроков физической культуры, на учебные занятия в корпус Г осуществляется только в сопровождении учителя начальных классов и учителя – предметника.
  2. Не допускается курение сотрудников в здании лицея, на территории лицея.
  3. Режим работы учреждения регламентируется единым расписанием уроков, внеурочной деятельности, расписанием работы секций, кружков, платных образовательных услуг.
  4. Продолжительность урока - 40 минут.
  5. Перед началом каждого урока за 2 минуты устанавливается предварительный звонок. После предварительного звонка ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете.
  6. Расписание звонков:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № урока | Начало урока | | Окончание урока | Перемена (минуты) |
| 1 звонок | 2 звонок |
| **Первая смена** | | | | |
| **1** | 7.58 | **8.00** | **8.40** | 10 |
| **2** | 8.48 | **8.50** | **9.30** | 10 |
| **3** | 9.38 | **9.40** | **10.20** | 20 |
| **4** | 10.38 | **10.40** | **11.20** | 10 |
| **5** | 11.18 | **11.30** | **12.10** | 10 |
| **6** | 12.08 | **12.20** | **13.00** | 10 |
| **7** | 13.08 | **13.10** | **13.50** | 10 |
| **Вторая смена** | | | | |
| **1** | 13.58 | **14.00** | **14.40** | 10 |
| **2** | 14.48 | **14.50** | **15.30** | 20 |
| **3** | 15.48 | **15.50** | **16.30** | 10 |
| **4** | 16.38 | **16.40** | **17.20** | 10 |
| **5** | 17.28 | **17.30** | **18.10** | 10 |
| **6** | 18.18 | **18.20** | **19.00** |  |

* 1. Периодичность учебных модулей и каникул устанавливается в соответствии с годовым календарным графиком на 2018-2019 учебный год.
  2. Обучающиеся 5 классов обучаются в режиме пятидневной рабочей недели. Для обучающихся 5-х классов – суббота день проведения внеурочных занятий классными руководителям. Занятия по внеурочной деятельности проводятся согласно расписанию.

|  |  |
| --- | --- |
| **2018-2019 учебный год** | |
| I смена | 4г, 5а, 5б,5в, 5г |

1.12. Учителя-предметники, учителя начальных классов с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения проводят с учащимися физкультурные минутки и гимнастику для глаз.

1.13. Классные руководители во время перемен дежурят в коридоре, обеспечивают исполнение обучающимися дисциплины; несут ответственность за жизнь и здоровье, обучающихся как во время уроков, так и во время перемен.

1.14. Во время перемены учитель, ведущий занятия в классе, организует проветривание класса, соблюдая при этом температурный режим.

1.15 Проведение внеклассных мероприятий обязательно регламентируется приказом по лицею. Классные часы, просветительская работа среди родителей, классные праздники проводятся в субботу или после учебных занятий, в актовом зале корпуса Б.

1.16. Всем участникам образовательного процесса запрещается пользоваться мобильным телефоном во время урока.

1.17. В здании корпуса В у обучающихся имеется закрепленное за классом место для верхней одежды.

**2. Порядок и правила приема пищи.**

* 1. Порядок приема пищи устанавливается специальным графиком платного и бесплатного питания.
  2. Правила приема пищи:

2.1.1. Педагог ответственный за организацию бесплатного питания присутствует при приеме пищи детьми и обеспечивает порядок.

2.1.2. Классные руководители: готовят первичные документы, подтверждающие право учащегося на получение бесплатного питания, предоставляют информацию об отсутствующих в классе (болезнь, заявление) на следующий день ответственным за организацию питания, сопровождают обучающихся получающих питание за родительскую плату, в буфет, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

**3. Пропускной режим**

3.1. Пропускной режим в здании корпуса В в рабочие дни с 07:00 до 19:00 осуществляет уборщик служебных помещений; с 19:00 до 07:00 – сторож корпуса А; в выходные и праздничные дни – круглосуточно – сторож корпуса А

3.2. Пропуск родителей на родительские собрания осуществляют классные руководители в соответствии с графиком проведения родительских собраний лицея и списком родителей класса.

3.3. Пропуск родителей обучающихся, в случае их незапланированного прихода в лицей, осуществляет уборщик служебных помещений при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей. Классные руководители, ожидающие родителей учеников, выходят за ними в рекреацию корпуса В.

3.4. Посещение корпуса В другими лицами разрешается при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя и цели посещения, связанной с уставной деятельностью учреждения, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей. Уборщик служебных помещений, работающий в корпусе В, проверяет содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, действует согласно инструкции, не допускает выноса материальных ценностей, принадлежащих лицею.

3.5. Запрещается вход в корпус В любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

3.6.  Не допускается присутствие на уроке посторонних лиц или родителей без разрешения директора лицея.

3.7. Проход в лицей торговых представителей, театральных кассиров, фотографов, и т.п. согласовывается лично с директором лицея или его заместителями. В стенах лицея запрещаются торговые операции.

3.8.  Все работники обращают внимание на присутствие в здании посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях своевременно сообщают администрации; действуют в соответствии с инструкцией.

3.9. Дежурный уборщик служебных помещений после окончания занятий в корпусе В в 19.30 закрывает двери на замки и сдаёт ключи в корпус А.

3.10. Дежурные по лицею администраторы, технические и учебно-вспомогательные работники, учителя начальных классов обязаны четко выполнять свои обязанности, работать согласно графику, утвержденному в правилах внутреннего трудового распорядка лицея.

3.13. Работа технического персонала осуществляется по специальному графику, составляемому в соответствии с расписанием уроков и занятий, проводимых во внеурочное время.

**4. Участники образовательного процесса.**

4.1. Время начала работы каждого учителя составляет 20 минут до начала первого урока.  Дежурный учитель    корпуса В встречают детей за 30 минут до начала уроков.

4.2. Педагогам лицея запрещается:

* самостоятельно производить замену уроковпо договоренности между учителями;
* удалять обучающихся с урока;
* отпускать обучающихся с урока наразличные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации;
* беседовать с родителями обучающихся в то время, когда у учителя по расписанию идет урок.

4.3. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время урока, дополнительного занятия, внеклассного мероприятия, классного часа и перемены перед работой возлагается на учителя начальных классов.

4.4.Учителям начальных классов предоставляется один дополнительный день в неделю субботу для методической работы и повышения квалификации. Администрация лицея вправе привлекать учителя в этот день для педагогической, организационной, методической работы.

4.5. Электронные журналы и всю отчетную документацию по классу заполняет классный руководитель.

4.6. Все отметки ежедневно выставляются в электронный дневник, там же фиксируется домашнее задание.

4.7. Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах):

* в 4 классах — 2 ч.,
* в 5 классах – 2,5ч.

4.8. Классные руководители 4-5 классов еженедельно выставляют отметки в дневники учащихся, ежедневно информируют родителей о пропущенных уроках их ребенком.

4.9. Классные руководители 4-5 классов ведут ежедневный учет посещаемости учащихся и анализ причин отсутствия. При отсутствии учащегося на уроках без уважительной причины в течение 3-х дней, классный руководитель информирует директора лицея о сложившейся ситуации в письменном виде.

4.10.  В каждом учебном кабинете классные руководители закрепляют за учащимся определенное посадочное место с учетом состояния здоровья и особенностей психико-физического состояния ребенка и с целью их материальной ответственности за сохранность имущества лицея.

 4.11. Учителя начальных классов, учителя-предметники лицея ежедневно в соответствии с расписанием уроков оформляют электронные классные журналы, отмечают отсутствующих учащихся. Исправление оценок (в случае технической ошибки) в классных журналах допускается по письменному заявлению учителя и разрешению директора.

4.12. Выход на работу любого сотрудника лицея после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.

4.13.Учителя начальных классов, учителя-предметники, осуществляющие сопровождение обучающихся на различные мероприятия за пределами лицея, в обязательном порядке проводят инструктаж учащихся по правилам техники безопасности. Листы с инструктажами сдаются администрации.

4.14. Заместитель директора по УВР ежедневно информирует педагогов лицея об изменениях в режиме работы лицея на следующий день. Об изменениях в расписании учащихся информирует дежурный учитель и (или) дежурный администратор.

4.15. Обучающиеся лицея должны:

* приходить на учебные занятия не позднее за 10 минут до начала урока;
* в дождливое время года иметь при себе чистую сменную обувь;
* для занятий физической культурой иметь спортивную форму и сменную обувь;
* вести дневник обучающегося;
* посещать занятия в лицейской форме (выполнять требования к внешнему виду обучающихся);
* участвовать в дежурстве по лицею и предметным кабинетам.

4.16. Обучающиеся приходят к началу занятий и опрятной одежде, с аккуратной прической, меняют уличную обувь на сменную обувь. Учащиеся должны иметь верхнюю одежду и головной убор с обязательными индивидуальными метками.

4.17. Пакет со сменной обувью, верхнюю одежду обучающиеся вешают на закреплённых крючках. В течение учебного дня в случае необходимости обучающийся может взять личные вещи только с разрешения учителя. Обучающимся запрещается оставлять в карманах верхней одежды ключи от квартиры, деньги, мобильные телефоны и пр.

4.18. Для учебных принадлежностей обучающиеся имеют школьную сумку, обеспечивающую сохранность учебников и тетрадей. Обучающиеся не приносят в лицей посторонние предметы, в т.ч. лезвия, перочинные ножи и т.д.

4.19. Перемену обучающиеся проводят в рекреации, соблюдают порядок, не мешают отдыхать товарищам и учителям.

4.20. В дни проведения занятий кружков, внеклассных мероприятий обучающиеся приходят в лицей со сменной обувью и находятся в том помещении, где проходят занятия.

4.21. Обучающиеся 4-5 классов ведут дневники, в которых регулярно записывают домашнее задание; дневники обучающиеся подают на подпись классному руководителю и родителям.

4.22. На уроках физкультуры обучающиеся занимаются в спортивной форме и спортивной обуви.

**5. Организация и обеспечение образовательного процесса. Дежурство**

5.1. Дежурство по лицею осуществляется в соответствии с графиком и положением «Об организации дежурства».

5.2. Учителя начальных классов и учителя-предметники во время перемен дежурят в рекреации корпуса В и принимают меры к поддержанию дисциплины, порядка и чистоты.

* 1. Классные руководители, учителя-предметники находятся в классе и несут ответственность за поведение на перемене обучающихся класса, в котором после перемены состоится урок.

5.4. В кабинетах после уроков проводится влажная уборка уборщиком служебных помещений.

5.5. Учитель, ведущий последний урок, выводит обучающихся в рекреацию и присутствует там до ухода учащихся из здания.

5.6. Дежурство дежурного учителя начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

5.7. В обязанность дежурного класса вменяется обеспечение дисциплины учащихся, поддержание санитарного состояния здания лицея, сохранность имущества лицея.

 5.8. Дежурный учитель должен контролировать внешний вид учащихся (требования к внешнему виду обучающихся и сменной обуви).

**6. Кабинеты**

1.Заведующими кабинетами корпуса В назначаются учителя:

|  |  |
| --- | --- |
| № кабинета | ФИО учителя |
| 1н | Емельянова Н.Л. |
| 2н | Крамская А.Н. |
| 3н | Романова О.В. |
| 4н | Бочарова О.Н. |
| 5н | Кухаренко В.В. |

2. Заведующие кабинетами обеспечивают наличие в кабинетах пакета документов: паспорт учебного кабинета, акт приёма-передачи имущества на ответственное хранение, режима работы кабинета, должностные обязанности по охране труда учителя – предметника, журнал приёма- сдачи кабинета.

3. За сохранность кабинета и имеющегося в нем имущества во время образовательного несет персональную ответственность учитель, работающий в кабинете.

4. Для проведения классных часов, внеклассных мероприятий, родительских собраний, генеральной уборки объектов закрепляются следующие классы:

|  |  |
| --- | --- |
| кабинет | класс |
| 1н | 4г |
| 2н | 5а |
| 3н | 5в |
| 4н | 5б |
| 5н | 5г |
|  |  |

5. Генеральная уборка проводится 1 раз в модуль.

6. Учебный кабинет в корпусе В открывает дежурный уборщик служебных помещений. Закрывает кабинет после проведения влажной уборки уборщик служебных помещений или учитель, который проводит дополнительные занятия, внеклассные мероприятия, родительские собрания и приносит ключи в корпус А.

Положение о режиме работы МОБУ лицея № 33

на 2018-2019 учебный год в корпусе Г

Настоящее Положение составлено в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, с Конвенцией о правах ребёнка, Конституцией РФ от 12.12.1993 г., Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ), Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом лицея.

Режим работы определяется приказами директора лицея в начале учебного года. Режим занятий обучающихся действует в течение учебного года. Временное изменение режима занятий возможно только на основании приказа.

Настоящее положение регламентирует функционирование лицея в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления.

**ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствие с нормативно-правовыми документами;

Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

**1.Общие положения**

1.1. Время начала учебных занятий согласно расписания уроков, утверждённом директором лицея.

1.2. Обучающиеся, у которых уроки проходят в корпусе Г, обязаны приходить на урок за 10 минут до его начала.

1.3. С целью охраны жизни и здоровья обучающихся, сохранности имущества лицея и сохранности верхней одежды обучающихся, двери в корпусе Г закрываются после первого звонка на урок.

1.4. Обучающиеся, которые опоздали на урок в корпусе Г, возвращаются в корпус А и в письменном виде объясняют дежурному администратору о своем опоздании на урок в корпус Г

1.5. Обучающиеся, убирают кабинеты согласно режиму работы корпуса Г и графику дежурства класса, составленному классным руководителем.

1.6. Выход обучающихся из корпуса Г до окончания уроков, при изменении расписания уроков без разрешения дежурного администратора не разрешается.

* 1. Не допускается курение сотрудников и обучающихся в корпусе Г, на территории лицея.
  2. Продолжительность урока - 40 минут.

1.9. Перед началом каждого урока за 2 минуты устанавливается предварительный звонок. После предварительного звонка ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете.

1.10. Расписание звонков:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № урока | Начало урока | | Окончание урока | Перемена (минуты) |
| 1 звонок | 2  звонок |
| **Первая смена** | | | | |
| **1** | 7.58 | **8.00** | **8.40** | 10 |
| **2** | 8.48 | **8.50** | **9.30** | 10 |
| **3** | 9.38 | **9.40** | **10.20** | 20 |
| **4** | 10.38 | **10.40** | **11.20** | 10 |
| **5** | 11.18 | **11.30** | **12.10** | 10 |
| **6** | 12.08 | **12.20** | **13.00** | 10 |
| **7** | 13.08 | **13.10** | **13.50** | 10 |
| **Вторая смена** | | | | |
| **1** | 13.58 | **14.00** | **14.40** | 10 |
| **2** | 14.48 | **14.50** | **15.30** | 20 |
| **3** | 15.48 | **15.50** | **16.30** | 10 |
| **4** | 16.38 | **16.40** | **17.20** | 10 |
| **5** | 17.28 | **17.30** | **18.10** | 10 |
| **6** | 18.18 | **18.20** | **19.00** |  |

1.11. Учителя-предметники с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения проводят с учащимися физкультурные минутки и гимнастику для глаз.

1.12. Учителя-предметники, ведущие 1 урок (I смены) в корпусе Г, обязаны приходить на урок за 20 минут до его начала.

1.13. Учителя-предметники, ведущие уроки в корпусе Г (кроме 1 урока I смены), обязаны приходить на урок не позднее, чем за 10 минут до его начала.

1.14. Учителя-предметники, работающие в корпусе Г, несут ответственность за сохранность имущества лицея.

1.15. Учителя-предметники отвечают за охрану жизни и здоровья обучающихся, с этой целью двери в здание мастерской закрываются после первого звонка на урок.

1.16. Учителя-предметники отвечают за соблюдение санитарно-гигиенических требований во время проведения занятий.

1.17. Всем участникам образовательного процесса запрещается пользоваться мобильным телефоном во время урока.

**2. Участники образовательного процесса.**

2.1. Педагогам, работающим в корпусе Г, запрещается:

* самостоятельно производить замену уроковпо договоренности между учителями;
* удалять обучающихся с урока;
* отпускать обучающихся с урока наразличные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации;
* беседовать с родителями обучающихся в то время, когда у учителя по расписанию идет урок.

2.2. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время урока, дополнительного занятия, и перемены перед работой возлагается на учителя, работающего в здании корпуса Г.

2.3.  В учебном кабинете корпуса Г классные руководители закрепляют за обучающимся определенное посадочное место с учетом состояния здоровья и особенностей психико-физического состояния ребенка и с целью их материальной ответственности за сохранность имущества лицея.

**3. Организация и обеспечение образовательного процесса. Дежурство**

3.1. Обучающиеся, убирают кабинеты корпуса Г согласно режиму работы кабинетов и графику дежурства класса, составленному классным руководителем.

**4. Кабинеты**

1.Заведующими кабинетами корпуса Г назначаются учителя:

|  |  |
| --- | --- |
| 1м | 2м |
| Усова Е.Н. | Милютин В.Л. |

2. Заведующие кабинетами обеспечивают наличие в кабинетах пакета документов: паспорт учебного кабинета, инвентарной ведомости имеющегося оборудования, режима работы кабинета, должностные обязанности по охране труда учителя – предметника, журнал приёма- сдачи кабинета.

3. За сохранность кабинета и имеющегося в нем имущества во время учебно-воспитательного процесса несет персональную ответственность учитель, работающий в кабинете.

4. Для проведения классных часов, внеклассных мероприятий, родительских собраний, генеральной уборки объектов закрепляются следующие классы:

|  |  |
| --- | --- |
| 11 | 9в |
| Ромахина Т.В. | Кириченко Е.А. |

5. Генеральная уборка проводится 1 раз в модуль.

6. Учебный кабинет в корпусе Г открывает учитель, ведущий 1 урок.

7. Учитель-предметник, ведущий последний урок в корпусе Г и организующий там уборку, не оставляет обучающихся одних, а возвращается в корпус А вместе с дежурными.