

Согласовано
С учетом мнения ПК
О.И. Дюндубнова
« 31 » августа 2020 г.

Утверждаю
Директор МОУ Лицей № 10
А.Ю. Ефименко
Приказ № 176 от « 31 » августа 2020 г.

Правила внутреннего распорядка муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей № 10 Кировского района Волгограда»

И. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2013 г., СанПиН СП 2.4.2.2821-10, СП 3.1/2.4 3598-20, Устава лицея, годового календарного графика.

Настоящее положение регламентирует функционирование МОУ Лицей № 10 в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления учащихся лицея в эпидемическом сезоне 2020-2021 учебного года.

Режим работы директора лицея определяется графиком, утвержденным начальником ТУ ДООАВ. Режим работы заместителей директора определяется графиком, утвержденным директором с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МОУ Лицей № 10.

II. Цели и задачи

2.1. Упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами.

2.2. Обеспечение конституционных прав учащихся на образование и здоровье сбережение.

III. Режим работы МОУ Лицей №10 во время организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса в МОУ Лицей № 10 регламентируется Уставом, учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных занятий, внеурочной деятельности, расписанием звонков.

3.1. Учебные занятия в лицее организуются в две смены:

1 смена - с 8⁰⁰ - 13¹⁰ (1,3в,3г,4б, 5, 8-11 классы)

2 смена - с 13⁴⁰ - 18⁵⁰ (2, 3а,3б,4а,4в,6,7 классы)

- 3.2. Занятия дополнительного образования (кружки, творческие объединения, секции), группа продленного дня, внеурочная деятельность индивидуальные и групповые занятия и т. п. организуются для учащихся в другую смену.
- 3.3. Начало занятий первой смены в 8.00, второй смены в 13.40.
- 3.4. Прием детей в Лицей осуществляется дежурным учителем, дежурным администратором через 3 входа по графику с обязательной термометрией:
1-ая смена с 7.40, 8.20
2-ая смена с 13.40
- 3.5. Все учащиеся должны иметь сменную обувь.
- 3.6. Вахтёр перед 1 уроком (I смены) открывает и по окончании 6 урока (II смены) закрывает дверь запасного выхода в соответствии с должностной инструкцией.
- 3.7. Перед началом и по окончании каждого урока подается звонок.
- 3.8. Учитель должен быть на своем месте не позднее, чем за 20 минут до начала занятий, если учитель проводит последний урок в данном классе, он обязан проводить класс в гардероб, а затем до выхода из лицея, определенного графиком.
- 3.9. Учителя начальных классов встречают учащихся у центрального входа и организованно ведут в класс. По окончании уроков провожают детей до центрального выхода, передают родителям или лицам их заменяющим.
- 3.10. Учителю запрещается провожать учащихся за забытыми учебными принадлежностями во время учебного процесса.
- 3.11. Учителя проводят в кабинете обработку контактных поверхностей, а также проветривают кабинет после каждого урока.
- 3.12. Дежурство по МОУ Лицей № 10 педагогов, осуществляется в соответствии с Положением об организации дежурства в МОУ Лицей №10, должностными инструкциями и определяется графиком дежурств, утвержденным директором МОУ Лицей № 10.
- 3.13. Дежурный учитель, дежурный администратор должны быть на своем рабочем месте не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и 20 минут после окончания занятий.
- 3.14. Дежурный учитель, администратор следит за порядком гардеробе Лицея во время приёма детей, между сменами, по окончании занятий 1-й и 2-й смены.
- 3.15. Каждый учитель осуществляет дежурство у своего кабинета с учётом режима рабочего времени и в соответствии с расписанием учебных занятий и обеспечивает дисциплину учеников на всех переменах.
- 3.16. За порядком на переменах и санитарным состоянием Лицея в течение дня несет ответственность дежурный администратор, дежурный учитель и заведующий хозяйством, уборщики служебных помещений.
- 3.17. Классные руководители 1-11-х классов ежедневно контролируют организацию питания учащихся своих классов.
- 3.18. Дежурный администратор Лицея контролирует рабочее время

сотрудников Лицея и в случае неявки или опоздания сообщает об этом директору.

- 3.19. Оперативное информирование учителей связанное с учебно-воспитательным процессом осуществляется через мобильное приложение-мессенджер Viber. Каждый сотрудник обязан зарегистрироваться в Viber для получения актуальной информации. Отсутствие у сотрудника доступа к мессенджеру не освобождает от выполнения распоряжений уполномоченных лиц.
- 3.20. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».
- 3.21. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора Лицея, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.
- 3.22. Вахтеру запрещается впускать в здание Лицея родителей, посторонних лиц без предварительного разрешения.
- 3.23. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей учащихся осуществляются во внеурочное время по предварительной договоренности.
- 3.24. Прием родителей (законных представителей) директором Лицея осуществляется каждый понедельник с 15.00 до 18.00.
- 3.25. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации Лицея.
- 3.26. Категорически запрещается удаление учащихся из класса, моральное или физическое воздействие на учащихся.
- 3.27. За каждым классом закрепляется отдельный учебный кабинет. Проведение занятий в актовом зале, библиотеке, малом спортивном зале возможно только для одного класса.
- 3.28. Учителя ежедневно проводят обеззараживание воздуха в учебных кабинетах с использованием рециркулятора в соответствии с установленным графиком, вносят отметку в журнал установленного образца.
- 3.29. Классные руководители, воспитатели ГПД в соответствии с графиком питания, сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.
- 3.30. 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, который назначен приказом директора.

- 3.31. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором Лицея.
- 3.32. График питания учащихся, утверждается директором Лицея ежегодно.
- 3.33. Запрещается поведение массовых мероприятий с участием различных групп лиц (из разных классов), также с привлечением лиц из иных организаций.

IV. Режим работы МОУ Лицей № 10 в каникулы

В период каникул педагогический персонал работает согласно утвержденному плану и графику работы. В этот период педагог может привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы).

V. Режим работы МОУ Лицей № 10 в период летнего отдыха и оздоровления учащихся

- 5.1. Летняя кампания проводится с целью оздоровления учащихся Лицея, воспитания у них трудолюбия, любви к окружающей среде, формирования здорового образа жизни и обеспечения занятости детей в летнее время. В период проведения летней кампании в Лицее функционирует лагерь с дневным пребыванием детей и бригада с трудовым заданием.
- 5.2. Педагогические работники, для которых каникулярный период не совпадает с оплачиваемым отпуском, привлекаются к работе в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе ОУ. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.