

ПОЛОЖЕНИЕ о режиме работы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает порядок функционирования СПб ГБНОУ «Лицей искусств «Санкт-Петербург» (далее – ОУ). Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом ОУ.

1.2. Положение регулирует режим организации образовательного процесса в ОУ, права и обязанности обучающихся и работников ОУ.

1.3. Дисциплина в ОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников ОУ. Применение физического и (или) психического насилия не допускается.

1.4. Текст Положения размещается на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

2. Режим работы ОУ во время организации учебно-воспитательного процесса

2.1. Организация образовательного процесса в ОУ регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий, элективных курсов, занятий кружков и секций, расписанием звонков.

2.2. Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 9-х, 11-х классах – 34 недели, в 5-х – 8-х, 10-х классах – 35 недель.

2.3. Учебный год делится на четыре четверти для 5-9 классов, для 10-11 классов – на два полугодия.

2.4. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет 30 календарных дней.

2.5. Продолжительность учебной недели: пять дней.

2.6. Учебные занятия организуются в одну смену. Занятия дополнительного образования (кружки, секции), индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются в первой и во второй половине дня.

2.7. Начало занятий в 9.00, пропуск учащихся в школу с 8.30 часов.

2.8. Продолжительность урока 40 минут в 5-11 классах.

2.9. Уроки начинаются и заканчиваются со звонком, запрещается отпускать обучающихся с уроков без уважительной причины.

2.10. Классные руководители и преподавателя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

2.11. Дежурство по ОУ преподавателей, осуществляются в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным в начале года и утверждается директором ОУ.

2.12. Время начала работы каждого преподавателя – за 15 минут до начала своего первого урока, дежурного администратора – за 30 минут, дежурного преподавателя – за 20 минут.

2.13. Организацию образовательного процесса осуществляют преподавателя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».

2.14. Преподавателям запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора ОУ, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.

2.15. Ответственному, за пропускной режим ОУ запрещается впускать в здание лица посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения и фиксирования данных посторонних лиц.

2.16. Преподавателям запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи преподавателей и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков преподавателя по предварительной договоренности.

2.17. Прием родителей (законных представителей) директором ОУ осуществляется каждый день по договорённости.

2.18. Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации ОУ.

2.19. Запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

2.20. 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, который назначен приказом директора.

2.21. График питания обучающихся утверждается директором лицея ежегодно.

2.22. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) осуществляет только классный руководитель по указанию директора ОУ. Исправление отметок в классном журнале допускается по заявлению преподавателя и разрешению директора.

2.23. Учитель, освобожденный от работы по больничному листу, должен поставить в известность об этом администрацию ОУ.

2.24. Вопрос отсутствия члена трудового коллектива на работе по уважительной причине согласовывается с администрацией ОУ.

2.25. Заместитель директора по УР своевременно организует замену отсутствующего преподавателя во избежание нарушения режима работы ОУ.

2.26. Замена уроков отсутствующего преподавателя является неукоснительной обязанностью всех членов педагогического коллектива.

2.27. Запрещается изменение расписания и замена уроков другим преподавателем без разрешения администрации ОУ.

2.28. Выход на работу преподавателя или любого сотрудника лица после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

2.29. В ОУ с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся должно проводиться на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.

2.30. Изменение в режиме работы ОУ определяется приказом директора лица в соответствие с нормативно-правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

2.31. Все обучающихся 5-9 классов аттестуются по четвертям, 10,11 классов - по полугодиям. Оценивание уровня знаний, умений и навыков, обучающихся и качество преподавания проводить в соответствии с нормативно-правовыми документами МО РФ, региональных, органов управления образованием и внутренними локальными актами.

2.32. При возникновении чрезвычайной ситуации во время учебно-воспитательного процесса работники ОУ сообщают администрации ОУ о случившемся, оказывают экстренную помощь, сопровождают обучающихся в медицинский кабинет, в случае необходимости вызывают аварийные службы.

2.33. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нём имущества несёт полную ответственность (в том числе и материальную) преподаватель, работающий в этом помещении.

2.34. Курение в помещении лица и на её территории категорически запрещается.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ОУ

3.1. Устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). 3.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

4.1. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по шестидневной рабочей неделе.

4.2. Посетители лицея ожидают встречи с педагогами в фойе 1 этажа. Посетителям запрещается парковать машины на территории лицея.

4.3. Графики работы всех работников ОУ регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждаются приказом директора на текущий год.

5. Режим работы в выходные и праздничные дни

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

6. Режим работы ОУ в каникулы

6.1. 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).