

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ»

(МБОУ «Гимназия»)

ПРИКАЗ

«31» августа 2016 года

№ 152

г. Полярный

О режиме работы МБОУ «Гимназия» в 2016-2017 учебном году

На основании статьи 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Гимназия» от 20.09.2016 года и с целью четкой организации труда обучающихся и сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия» (далее – Гимназия)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы МБОУ «Гимназия»:
 - 1.1. определить продолжительность учебного года, основных и дополнительных каникул в соответствии с утверждённым в установленном порядке календарным графиком на 2016-2017 учебный год;
 - 1.2. вход в здание гимназии открыт для учащихся, сотрудников, посетителей:
 - понедельник-пятница – с 08.00 до 19.30 часов;
 - суббота – с 08.00 до 15.00 часов;
 - 1.3.1. занятия организовать в одну смену. Начало занятий – 09.00 часов.
 - 1.3.2. факультативные и дополнительные занятия организовать во 2-ую смену:
 - с 15.00 до 18.40 часов;
 - 1.4. установить продолжительность учебной недели-2-11 классы 6 дней (понедельник-суббота), 1 классы – 5 дней (понедельник-пятница);
 - 1.5. утвердить расписание звонков (Приложение1);
 - 1.5.1. в период полярной ночи (01.12.2016—1.03.2017) установить продолжительность уроков – 40 минут;
 - 1.6. определить следующий порядок приема пищи в гимназической столовой:
 - после 1-го урока- диетическое и оздоровительное питание- 1-4 классы;
 - после 2 урока -1-3 классы;
 - после 3 урока -4-5 классы;
 - после 4 урока 6-7-8 классы, 9-11 классы;
 - 1.7. утвердить приказом директора графики дежурства классов, учителей и администрации по гимназии, режим работы столовой, библиотеки, педагога-психолога, учителя-логопеда, расписание уроков, факультативов, распределение учебной нагрузки, закрепление за кабинетом класса и ответственного работника.
 - 1.8. учитель работает по утвержденной образовательной программе и календарно-тематическому планированию;
 - 1.9. присутствие всех педагогов является обязательным на совещаниях, педсоветах, заседаниях кафедр;
 - 1.10. все обучающиеся аттестуются по триместрам, учащиеся 1-х классов не аттестуются;

- 1.11. ведение дневников обучающимися считать обязательным;
 - 1.12. при работе с классными журналами строго соблюдать следующие:
 - зачисление и выбытие учеников фиксируется администратором АИС в электронном журнале;
 - вести работу с электронном журнале в соответствии с Положением об электронном журнале;
 - 1.13. запрещается отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации;
 - 1.14. учитель, ведущий последний урок, выводит учащихся из класса в гардероб и присутствует там до их ухода;
 - 1.15. педагогам категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без разрешения администрации, вести прием родителей во время уроков;
 - 1.16. классным руководителям осуществлять ежедневно контроль за посещаемостью учащихся и присутствовать обязательно во время приема пищи учащимися в столовой;
 - 1.17. дежурство учителей начинается за 20 минут до начала урока и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока;
 - 1.18. дежурный администратор, дежурные учителя и дежурный класс обеспечивают порядок в гимназии;
 - 1.19. вменить в обязанности дежурных классов:
 - своевременно информировать классных руководителей и дежурного администратора об учащихся, которые пришли на занятия не в гимназической форме (в соответствии с Положением о внешнем виде гимназиста) и без сменной обуви;
 - обеспечивать порядок на переменах, санитарное состояние коридоров, сохранность имущества гимназии, экономное использование электроэнергии и воды;
 - предотвращать случаи, курения учащихся в гимназии и на прилегающей территории;
 - проявлять бдительность в чрезвычайных ситуациях;
 - 1.20. дежурным учителям, дежурным классным руководителям обо всех внештатных ситуациях докладывать дежурному администратору;
 - 1.21. внеклассные мероприятий проводить в соответствии с учебно-воспитательным планом, утвержденным директором;
 - 1.22. возложить ответственность на учителей, классных руководителей за охрану и здоровье детей во время пребывания их в гимназии, на ее территории во время прогулок, при проведении внеклассных мероприятий и т.п.;
 - 1.23. заместителю директора по ВР (Краснопеева А.В.):
 - осуществлять контроль за ведением журнала дежурств (с отметкой);
 - во время проведения культмассовых мероприятий составлять график дежурств ответственных лиц;
 - 1.24. выход на работу сотрудника гимназии после болезни возможен только при предъявлении больничного листа.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Гимназия»



Т.И.Цыпнятова