

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

(МБОУ «Гимназия»)

ПРИКАЗ

«31» августа 2018 года

№353

г. Полярный

О режиме работы МБОУ «Гимназия» в 2018-2019 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» в 2018-2019 учебном году:
 - 1.1. определить продолжительность учебного года, основных и дополнительных каникул в соответствии с календарным учебным графиком на 2018-2019 учебный год, утвержденным приказом от 31 августа 2018г. № 350;
 - 1.2. определить вход в здание гимназии для учащихся, сотрудников, посетителей:
 - понедельник-пятница – с 08.00 до 20.00 часов;
 - суббота – с 08.00 до 16.00 часов;
 - 1.3.1. организовать занятия в одну смену. Начало занятий – 09.00 часов; факультативные и дополнительные занятия - 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. установить расписание звонков, утвержденное приказом от 27.08.2018г. №320;
 - 1.5.1. установить продолжительность уроков в период полярной ночи (01.12.2018—01.03.2019)– 40 минут;
 - 1.6. определить следующий порядок приема пищи в гимназической столовой:
 - после 1-го урока- 1-2 классы;
 - после 2 урока -3-4 классы;
 - после 3 урока -5-6 классы, 9-11 классы;
 - после 4 урока - 7-9-10-11 классы.
 - 1.7. утвердить графики дежурства классов, учителей и администрации по гимназии, режим работы столовой, библиотеки, педагога-психолога, учителя-логопеда, социального педагога (Приложение 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9)
 - 1.8. присутствие всех педагогов является обязательным на совещаниях, педсоветах, заседаниях кафедр;
 - 1.9. все обучающиеся аттестуются по триместрам, учащиеся 1-х классов не аттестуются;
 - 1.10. ведение дневников обучающимися считать обязательным;
 - 1.11. при работе с классными журналами строго соблюдать следующее:
 - зачисление и выбытие учеников фиксируется администратором АИС в электронном журнале;

- вести работу в электронном журнале в соответствии с Положением об электронном журнале;
- 1.12. запрещается отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации;
 - 1.13. выводить учащихся из класса в гардероб учителям, ведущим последний урок;
 - 1.14. запретить педагогам впускать в класс посторонних лиц без разрешения администрации, вести прием родителей во время уроков;
 - 1.15. классным руководителям осуществлять ежедневно контроль за посещаемостью учащихся и присутствовать обязательно во время приема пищи учащимися в столовой;
 - 1.16. дежурство учителей начинается за 20 минут до начала урока и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока;
 - 1.17. дежурный администратор, дежурные учителя и дежурный класс обеспечивают порядок в гимназии;
 - 1.18. 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;
 - 1.19. дежурным учителям, дежурным классным руководителям обо всех внештатных ситуациях докладывать дежурному администратору;
 - 1.20. внеклассные мероприятий проводить в соответствии с учебно-воспитательным планом, утвержденным директором;
 - 1.21. 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.;
 - 1.22. 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;
 - 1.23. 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