

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 14»**

**ПРИКАЗ**

01.09.2016г.

№ 211

О режиме работы школы  
в 2016-2017 учебном году

Для чёткой организации труда сотрудников школы и обучающихся в 2016-2017 учебном году

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Установить следующий режим работы:

- вход в здание школы дежурного администратора, дежурного класса, дежурного учителя в 8.00.

- вход в школьное здание остальным учащимся с 8 часов 10 минут.

**Начало занятий в 8 часов 30 минут.**

2. Вход в школу родителями (лицами их заменяющими) осуществляется только при наличии и предъявлении пропуска, паспорта или документа удостоверяющего личность.

3. Присутствие посторонних лиц на уроках без разрешения администрации школы запрещается.

4. Занятия в школе организовать по 6-ти дневной рабочей неделе.

5. Время начала работы каждого учителя за 15 минут до начала занятий.

6. Утвердить расписание звонков (Приложение 1).

7. Дежурство учителей и учащихся по школе осуществлять соответственно графика дежурства. Дежурные учителя во время перемены на этажах обеспечивают дисциплину учащихся, сохранность школьного имущества.

8. Посты дежурных распределить следующим образом по школе:

1 этаж – у входной двери и раздевалок,

2 этаж корпусов А, Б, В, на лестничных площадках.

Дежурство осуществлять согласно графика на 1-3 этажах основного корпуса, а также корпусов Б, В, пристройки, шестилетки.

9. Обязанность дежурного класса обеспечивать дисциплину учащихся во время перемен, чистоту в коридорах, сохранность школьного имущества.

10. Учитель, урок которого был последний для класса, выводит учащихся в раздевалку и присутствует в вестибюле до ухода учащихся из здания школы.

11. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков раньше последнего урока по расписанию класса без разрешения администрации.

12. Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без согласования с администрацией.

13. Работа кружков, секций, факультативных занятий, кабинета информатики, учебных мастерских, спортивных залов осуществляется по расписанию, утверждённому директором школы.

14. Разрешить проведение и предоставление населению платных дополнительных образовательных услуг в соответствии с Уставом школы, на основании приказа директора. Категорически запрещается проведение других видов занятий с учащимися на платной основе в здании школы.

15. Экскурсии, массовые выезды учащихся по городу и за его пределы осуществлять только в соответствии с требованиями, предъявленными ГИБДД. Руководствоваться положением об организации туристических поездок, правилами перевозки детей, локальными актами школы.

16. Проведение походов, экскурсий и других мероприятий разрешается только на основании приказа директора школы или лиц его замещающих, при наличии разрешения Управления образования и ГИБДД.

17. В каждом учебном кабинете закрепить за учащимися постоянное рабочее место, с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

18. Не допускать учащихся в верхней одежде, без сменной обуви в учебные кабинеты.

19. Ответственность за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нём оборудования несёт учитель, работающий в этом кабинете.

20. Ответственные за кабинет обязаны ежегодно корректировать паспорт кабинета с внесением в него изменений касающихся мебели, ТСО, НП, с целью недопущения фактов пропаж и порчи школьного имущества и распоряжения им по своему усмотрению.

21. Доплата за кабинет производится сотруднику только по предъявлению паспорта кабинета, с учетом уровня содержания кабинета.

22. Категорически запрещается курение в здании школы.

23. Осуществлять заполнение электронных журналов в соответствии с локальными актами школы, ведение школьной документации так же в бумажном варианте (дневники) начиная с 5 класса, считать обязательной.

24. Время завтраков и обедов детей распределить следующим образом:

завтраки:

9.15 - 9.25 завтраки 1-4 классы

10.10-10.30 завтраки 2, 3 классы

11.15-11.25 завтраки 9 классы,

12.45-13.15 обеды 1-е классы

13.15-13.35 обеды 2-4 классы

15.00-15.20 полдник

25. Выход на работу учителя или другого сотрудника школы после болезни возможен только при наличии больничного листа, а выход на работу после отпуска только при предъявлении медицинской книжки с соответствующими обследованиями.

26. Уборку кабинетов и школьной территории учащимися школы производить только согласно графика и с разрешения родителей или лиц их заменяющих.

27. Внесение в журналы изменений, а именно, зачисление и выбытие учащихся вносит только классный руководитель на основании приказа директора на странице каждого предмета.

28. Исправление в журналах оценок запрещается, допускается только по заявлению и с разрешения администрации школы.

29. Учебную нагрузку утвердить согласно тарификации школы на 2016-2017 учебный год.

30. Организовать в школе 20 групп продлённого дня согласно приказу.
31. Воспитатели ГПД сопровождают учащихся в столовую, присутствуют при приёме пищи и обеспечивают порядок в столовой. Режим работы ГПД с 12.30 до 20.00ч.
32. Ответственность за организацию питания, сдачу отчётов по обеспечению учащихся школы адресным питанием возложить на Бумбуриди С.И.
33. Ответственной за оформление документов по оказанию материальной помощи обучающимся школы назначить Бумбуриди С.И.
34. Ответственность за ведение табеля учета рабочего времени возложить на:  
Зерову О.А. – по начальной школе;  
Мелоян М.Р. – по основной и средней школе;  
Колобкову Т.А. – по техническому составу.
35. Ответственность за ведение журнала вводного инструктажа при приёме на работу возлагается на директора школы.
36. Ответственность за ведение журнала инструктажа на рабочем месте возлагается на заместителя директора по безопасности.
37. Работникам охраны неукоснительно выполнять требования контрольно-пропускного режима школы.

Директор МБОУ СОШ № 14



Н.В. Сорокина