

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ ПЕРСПЕКТИВА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПРИКАЗ

01.09.2018г.

№ 239

«О режиме работы гимназии в 2018-2019 учебном году»

Для четкой, эффективной организации труда педагогов, сотрудников гимназии, обучающихся, создания здоровьесберегающих и безопасных условий пребывания в образовательном учреждении, поддержания порядка и дисциплины

приказываю:

1. Установить в МБОУ гимназии «Перспектива» на 2018-2019 учебный год следующий режим работы:
 - 1.1. дошкольное отделение гимназии работает по 5-ти дневной рабочей неделе;
1 классы начальной школы работают по пятидневной учебной неделе;
2-4 классы начальной школы работают по 6-ти дневной рабочей неделе;
 - 1.2. основная и старшая школы (5-11 классы) по 6-ти дневной учебной неделе;
 - 1.3. Подготовительные курсы «Школа дошкольника» работают (одногодичные) 2 раза в неделю – понедельник, вторник с 17.00-19.00 час; (двухгодичные) 1 раз в неделю – пятница с 17.00 -19.00 час.
2. Установить начало учебного дня в гимназии с 8.30.
3. Начало первого урока в гимназии – 8.30.
4. **Организационный звонок на первый урок дается в 8.25.**
5. Заместителю директора по воспитательной работе Гончаровой Т. В. обеспечить передачу дежурства классами, вести журнал дежурства и передачи.
6. Классным руководителям дежурных классов обеспечить контроль, четкое распределение дежурных учащихся на постах, порядок на переменах, сохранность школьного имущества и санитарного состояния, ответственного исполнения обязанностей дежурными учащимися вверенного класса.
7. Утвердить расписание звонков: отдельно на понедельник – пятницу, отдельно на субботу. На дни проведения радиопередач (по особому тематическому графику).
8. Классные руководители 1-х-11-х классов несут персональную ответственность за организацию работы с учащимися и родителями по обеспечению внешнего вида обучающегося вверенного класса в учебное время: **ежедневное наличие гимназической формы (жилет) и только делового стиля одежды. Дежурные администраторы осуществляют ежедневный мониторинг внешнего вида учащихся и взаимодействуют по урегулированию проблем с классным руководителем.** Педагогическим работникам и сотрудникам гимназии в рабочее время использовать только деловой стиль одежды.
9. Считать 13 сентября – Днем рождения гимназии. Администрации, совету ученического самоуправления организовать работу в этот день по особому плану.
10. Считать основной формой организации учебных занятий – урок:
 - 35 минут в 1-х классах, с учетом использования «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии в соответствии с СанПиН;
 - в середине учебного дня для учащихся 1-х классов обязательное проведение динамической паузы продолжительность не менее 40 минут;
 - во всех остальных классах уроки – 40 минут в соответствии с требованиями новых ФНОС.

11. Гончаровой Т. В, заместителю директора, обеспечить проведение каждый понедельник общегимназической радиопередачи. Начало трансляции в 8.25 до 8.30.

12. Обеспечить обязательное 2-х разовое горячее питание учащихся 5-11 классов, в 1-4 классах – 3-х разовое (завтрак, обед, полдник), в дошкольном отделении 4-х разовое (завтрак, обед, полдник, ужин).

13. Классным руководителям, учителям-предметникам, воспитателям обеспечить обязательное, после своего урока, сопровождение учащихся в столовую, порядок, дисциплину и безопасность во время приема пищи.

14. Учителям-предметникам, воспитателям обеспечить **обязательное постоянное проветривание учебных аудиторий во время учебно-воспитательного процесса, перемен.**

15. Покровской Л. П., заместителю директора по УВР, Семеновой Н. П., заместителю директора, представить на утверждение график дежурства учителей на этажах во время перемен в соответствии с определенными участками.

Выполнение учителями обязанностей дежурного учителя на закрепленных постах в коридорах и холлах гимназии – неукоснительно для каждого педагога.

16. Обмоиной Г.П. - завхозу гимназии, обеспечить обязательную ежедневную влажную уборку учебных аудиторий, рекреаций, холлов, административных помещений силами технических работников.

17. Классным руководителям обеспечить организацию работы учащихся по санитарному поддержанию чистоты, уюту закрепленных территорий внутри гимназии (каждую последнюю субботу месяца) и пришкольной территории (среда еженедельно).

18. Обязать **Илларионову Г.В.**, заместителя директора по АХР, подготовить документ по закреплению дополнительных участков внутри здания гимназии для ремонта, уборки и утепления к осенне-зимнему сезону и помывки окон.

19. Обязать всех учащихся 1-11 классов, воспитанников дошкольного отделения, курсантов «школы дошкольника» иметь постоянно сменную 2-ю обувь, переобуваться и хранить ее в специальном пакете в гардеробе.

20. Учителя-предметники, ведущие последний урок, **обязаны** обеспечить вывод учащихся класса (группы) в гардероб.

21. Установить время прихода на работу каждого педагога за **15 минут** до начала своего первого урока.

22. Начинать дежурство учитель обязан за 20 минут до начала занятий в гимназии, завершать его на 20 минут позднее окончания последнего урока в гимназии в соответствии с утвержденным расписанием, **взаимодействовать** в течение дня с дежурным классом, дежурным администратором и заместителем по безопасности и охране труда.

23. Утвердить каникулы для учащихся и согласовать график с Учредителем. Разместить на информационном стенде – 1 этаж и на сайте образовательного учреждения.

24. Классным руководителям обеспечить информацией об утвержденном Учредителем графике каникул родителей учащихся.

25. Учителям предметникам ежедневно выставлять в электронный журнал отметки, записывать темы уроков, фиксировать домашнее задание.

26. Установить, что дублирование электронного журнала бумажной формой указанного документа не осуществляется.

27. Классным руководителям обеспечить проведение родительских собраний в соответствии с графиком, утвержденным администрацией, активную посещаемость родителей, при присутствии на собрании **менее 70%**, по неизвестным причинам, оно отменяется по согласованию с администрацией гимназии. Темы родительских собраний, присутствие и отсутствие родителей на собрании вносятся в журнал классного руководителя. **Обязательно вести протоколы родительских собраний** и заседаний родительского комитета класса. **Хранить протоколы родительских собраний в гимназии.**

28. **Запретить** вносить любые изменения в классный журнал: зачисление, выбытие учащихся без приказа директора (администратора его заменяющего).
29. **Запрещается категорически удалять учащихся и отправлять в администрацию гимназии во время урока.**
30. Возложить на классного руководителя, учителей-предметников персональную ответственность за посещаемостью обучающимися уроков, ежеурочно отмечать отсутствующих, вносить данные об отсутствующих в электронный журнал.
31. Учителя-предметники обязаны на уроке работать с дневниками учащихся, выставляя отметки за работу на уроке.
32. Классным руководителям осуществлять еженедельную работу с дневниками учащихся.
33. **Гончаровой Т.В.** - заместителю директора гимназии по воспитательной работе, обеспечить организацию внеклассной работы с учащимися через систему дополнительного образования: кружков, спортивных секций, объединений по интересам, клубов после окончания учебного дня в соответствии с утвержденным расписанием.
34. Классным руководителям обеспечить занятость учащихся вверенного класса во внеурочное время в кружках, секциях на базе гимназии, проводить 1 раз в полугодие мониторинг занятости учащихся вверенного класса во внеурочной деятельности на базе гимназии, за пределами образовательного учреждения.
35. Классным руководителям оформлять организацию и проведение любых мероприятий за пределами гимназии приказом **не позднее, чем за 3 дня до начала проведения** мероприятия.
36. Возложить ответственность за жизнь, здоровье и безопасность учащихся и воспитанников гимназии во время учебных занятий, на переменах, во время воспитательных классных мероприятий на учителей-предметников, классных руководителей, воспитателей дошкольных групп, воспитателей ГПД, дежурных учителей и администраторов.
37. **Категорически запретить** допуск учащихся на уроки и мероприятия в верхней одежде, без второй сменной обуви.
38. Возложить персональную ответственность на учителя-предметника состояние порядка, чистоты, сохранность учебного кабинета, оборудования, учебных пособий.
39. Посещение уроков родителями учащихся разрешается только при условии предварительного обращения к директору гимназии (лица его замещающего) и мотивированной причины, по которой возникла необходимость.
40. Заместителям директор гимназии обеспечить посещение уроков учителей с целью контроля качества проведения учебных, внеурочных занятий, методической оснащенности урока, подготовки учителя, выполнения календарно-тематического планирования, выполнения государственной программы по предмету в течение учебного года.
41. **График посещаемых уроков вывешивается в кабинете № 1 или сообщается устно учителю не позднее 1 дня до дня посещения урока в соответствии с расписанием.**
42. Категорически запрещается производить любую замену уроков по договоренности между учителями **без разрешения и согласования с администрацией гимназии, только на основании письменного заявления учителя.**
43. Администрации гимназии, учителям-предметникам, не планировать и не проводить контрольные, проверочные работы (письменные и устные) во время первого урока по расписанию.
44. **Запрещается** учителям иностранного языка самостоятельно в течение учебного года переводить учащихся из одной группы в другую.
45. Допускать до работы любого сотрудника гимназии после болезни только при предоставлении курирующему заместителю директора листа нетрудоспособности (больничного листа).
46. Каждый сотрудник обязан, в случае болезни, чрезвычайных личных или семейных обстоятельств, проинформировать администрацию гимназии лично или через доверенных лиц о причине невыхода на работу накануне.

47. Заместителю директора гимназии по обеспечению безопасности и ОТ Серому И.Г., обеспечить проведение учебных тренировок, эвакуацию учащихся и воспитанников не менее 1-ого раза в четверть. (сентябрь, ноябрь, февраль, апрель).
48. Заместителю директора по безопасности и ОТ Серому И.Г. обеспечить ежедневный контроль за дисциплиной учащихся и правилами поведения в общественных местах (холлах гимназии, столовой, туалетных комнатах), а также актовом, спортивном и конференц-залах в момент проведения массовых мероприятий, на перемене, безопасное пребывание в здании и на прилегающей территории.
49. Классным руководителям обеспечить изучение правил дорожного движения с учащимися на классных часах в соответствии с программой и обязательной записью в журнале классного руководителя.
50. Классным руководителям 1-11 классов ежегодно на первом родительском собрании знакомить, под роспись, родителей с обязательным перечнем приказов по гимназии.
51. Контроль исполнения данного приказа, в части административных должностных обязанностей, возложить на:

Покровскую Л.П.- заместителя директора гимназии по УВР;
 Дьячкову С.А. – заместителя директора гимназии по УВР;
 Лихидченко Л.С. – заместителя директора гимназии по НМР;
 Балабанову О.В. – заместителя директора гимназии по дошкольному образованию;
 Илларионову Г.В. – заместителя директора гимназии по АХР;
 Сипатову М.В.- заместителя директора гимназии по иностранным языкам;
 Серого И.Г. – заместителя директора гимназии по безопасности и охране труда;
 Семенову Н.П. – заместителя директора по начальному образованию;
 Тефанову Г.Н. – заместителя директора гимназии, ответственного за организацию питания.



Т.В. Стародубова

[Handwritten signatures and initials on the left side of the page, including names like Сипатов, Покровская, Дьячкова, Лихидченко, Балабанова, Илларионова, Семенова, Тефанова, Романова, Хурсенко]

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including names like Сипатова, Дьячкова, Шанимова, Сипатов, Мобайев, Беломов, Серов, Прохоров]