

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ №14

П Р И К А З

От 01.09.2016 г.

№ 110

«О режиме работы лицея №14
в 2016-2017 уч.году»

Согласно Правилам внутреннего распорядка, в целях создания системы четкой организации труда учителей и обучающихся

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить следующий режим работы лицея №14:
- вход обучающихся в здание - с 7.50
 - учебный день начинать с инструктажа дежурного класса - в 8.00
 - предварительный звонок на первый урок - в 8.10
 - начало занятий - в 8.15.

Расписание звонков :

Понедельник - пятница

1 урок	8.15 - 9.00
2 урок	9.10 - 9.55
3 урок	10.05-10.50
4 урок	11.00-11.45
5 урок	12.05-12.50
6 урок	13.10-13.55
7 урок	14.05-14.50
8 урок	15.00-15.45

Суббота

1 урок	8.15- 8.55
2 урок	9.05- 9.45
3 урок	9.55 -10.35
4 урок	10.45-11.25
5 урок	11.45-12.25
6 урок	12.35-13.15
7 урок	13.20-14.00

2. За 5 минут до начала первого урока дается предварительный звонок. После предварительного звонка обучающиеся и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете, после окончания уроков обучающиеся выходят из кабинета. В целях обеспечения безопасности обучающихся классные руководители и учителя по время перемен дежурят по этажам.
3. Заместителю директора по УВР Шевцовой Е.А. составить график дежурства на переменах.
4. Классным руководителям, учителям-предметникам после первого урока информировать администрацию лицея об отсутствующих учениках и причинах их отсутствия. Данные об отсутствующих фиксировать в книге учета, которую ведет дежурный учитель Кретова Т.И.
5. Зам.директора по воспитательной работе Кононенко О.П., дежурному учителю Кретовой Т.И. определить посты обучающихся дежурного класса.
Дежурство классов заканчивать линейкой с подведением итогов. Время окончания дежурства в вестибюле – не позже 15.00.
6. Уборку учебных кабинетов в начальной школе (ежедневно) осуществляют уборщицы служебных помещений. Генеральная уборка учебных кабинетов старшего и среднего звена проводится один раз в месяц. Уборку территории лицея проводить в течение осени и весны (по графику). Ответственными назначить Гришину Л.М.- зам.директора по АХЧ, классных руководителей.
7. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода их из здания лицея.
8. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока учитель должен быть на рабочем месте.
9. Всех обучающихся 2-11 классов аттестовывать по триместрам.
10. Внесение изменений в классные журналы (электронные журналы) зачисление и выбытие обучающихся осуществляет только классный руководитель на основании приказа директора лицея после регистрации секретарем учебной части.
11. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации лицея. Выход из помещения лицея разрешается обучающимся только после окончания учебных занятий.
12. Работа спортивных секций, кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором лицея.
13. Проведение внеклассных мероприятий осуществляется по плану, утвержденному директором. Проведение всех внеклассных мероприятий, таких как кружковые занятия, спортивные секции, работа кабинетов информатики, учебных мастерских и т.д., а также пребывание учителей, сотрудников и обучающихся в здании лицея допускается только до 22 час 00 мин.
14. С целью сохранения оборудования и мебели учителям-предметникам в каждом учебном кабинете закрепить за обучающимися постоянное рабочее место.
15. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем оборудования несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.
16. Обучающиеся лицея в соответствии с требованиями Устава лицея должны быть на учебных занятиях в школьной одежде.
17. Курение обучающихся и сотрудников в лицее категорически запрещается.

18. Ведение дневников считать обязательным для каждого обучающегося лица.

19. Определить время завтраков обучающихся:

- 1, 2 классы на перемене после 2-го урока
- 3-4 классы – на перемене после 3-его урока,
- бесплатные обеды после четвертого урока с 11.45 до 14.00. (Отв.Мальцева О.В.)

Классные руководители, воспитатели ГПД обязательно сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи и обеспечивают порядок.

20. Посторонние лица без разрешения директора на уроки не допускаются.

21. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации лица.

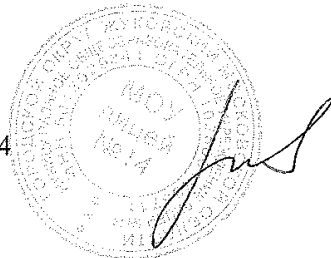
22. Выход на работу учителя, воспитателя или любого сотрудника лица после болезни возможен только по предъявлению больничного листа зам.директора по УВР Дорониной М.И., Кононенко О.П.

23. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания соответствующего приказа директора лица. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель или любой другой сотрудник лица, который назначен приказом директора.

24. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в здании лица, на его территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.п.

25. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор лица №14



С.А.Белкова