



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя школа № 61 им. М.И. Неделина**

г. Липецк

ПРИКАЗ

21.09 2016 г.

№ 258

О режиме работы
МБОУ СШ № 61 им. М.И. Неделина

Для четкой организации труда учителей и учащихся
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учебный день начинать с линейки дежурного класса в 7.30, ответственный за дежурство по школе администратор, дежурный учитель, класс и дежурные учителя на этажах.
2. Приход на дежурство учителей в 7.35.
3. Вход учеников в школу в 7.40
4. В 7.50 предварительный звонок, зарядка. Ответственность за проведение зарядки возложить на учителя, который ведет первый урок.
5. Начало занятий в 8.00.
6. Учителям (согласно графику) во время перемен дежурить по этажам, обеспечить сохранность имущества и дисциплину учеников, а также возложить на них ответственность за поведение детей на переменах, за охрану здоровья.
7. Определить посты учеников дежурного класса по школе, по лестницам, у входных дверей, раздевалок. Вменить в обязанность дежурным классам обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества.
8. Дежурство классов начинать и заканчивать линейкой с подведением итогов. Время окончания дежурства I смены в 14.35, начало дежурства II смены в 14.35, окончанием в 18.55.
9. Уборку кабинетов проводить ежедневно. Генеральную уборку проводить один раз в месяц.
10. Закрепить за классами для ежедневной уборки следующие кабинеты:
 - 101 – Мамонтова Н.В. – 7б (1 смена)
 - 102 – Котяева Н.Н. – 6б (2 смена)
 - 103 – Вовденко О.Л. – 7а; Лаврова О.А. – 9б (1 смена)
 - 104 – Двуреченская Л.В. – 8а (1 смена)

- 105 – Круглова И.П. – 9а (1 смена)
- 106 – Болвинова Н.М. – 6д (2 смена)
- 109 – Филиппова С.А. – 6в (2 смена)
- 111 – Беляева И.И. – 5а (1 смена)
- 201 – Рудомёткина Ю.Б. – 7г (1 смена)
- 205 – Усачев И.П. – 11а (1 смена)
- 207 – Дворникова Н.В. – 5д (1 смена)
- 209 – Ушакова И.В. – 5в (1 смена)
- 210 – Белянина Е.В.. – 10б (1 смена)
- 211 – Есикова Ю.В. – 9в (1 смена)
- 301 – Погожева А.П. – 9г (1 смена)
- 302 – Хвостова Л.А. – 5б (1 смена)
- 305 – Мамонтова В.В. – 6г (2 смена)
- 307 – Какошкина И.М. – 7б (1 смена)
- 309 – Жабина Н.А. – 5г (1 смена)
- 310 – Дятчина О.М. – 11б (1 смена)
- 311 – Моргачева И.В. – 7в (1 смена)
- 312 – Харламова Е.С. – 11в (1 смена)
- 313 – уборщица;
- 314 – Ярцева Е.В. – 8г (1 смена)
- 314а – Козлова Т.Э. – 10а (1 смена)
- 315 – Сидорова О.Г. – 8в (1 смена)
- 401 – Мещерякова Г.В. – 6а (2 смена)

11. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку, присутствует там до ухода из здания всех учеников.

12. Время начала работы каждого учителя за 15 минут до начала первого урока.

13. Кормление детей осуществляет педагог, который проводил у них урок, присутствует при приеме пищи с детьми и обеспечивают порядок.

14. Кормление детей осуществлять по графику:

I смена

1 перемена 8.45 – 1а, 1б, 1в, 1г, 1д, 3г, 3д

2 перемена 9.40 – 3а, 4б, 4в, 4г, 5а, 5б, 5в

3 перемена 10.45 – 5г, 5д, 7а, 7б, 7в, 7г, 9г, 11в

4 перемена 11.50 – 8а, 8б, 8в, 8г, 9а, 9б, 9в, 10а, 10б, 11а, 11б

12.30 – ГПД

II смена

1 перемена 14.35 – 6а, 6б, 6в, 6г, 6д

14.55 – 4а, 4д

2 перемена 15.50 – 2а, 2б, 2в, 2г, 2д, 3б, 3в

15. Сроки каникул следующие:

осенние – с 31.10.16 г. по 06.11.16 г.

зимние – с 30.12.16 г. по 10.01.17 г.

весенние – с 27.03.17 г. по 02.04.17 г.

дополнительные каникулы для 1-х классов – с 20.02.17 г. по 26.02.17 г.


летние каникулы – с 30.05.17 г. по 31.08.17 г.

16. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников), осуществляет только классный руководитель по указанию директора школы.

- Исправление оценок в классных журналах допускается по заявлению учителя и разрешению директора школы.
17. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
 18. Работа спортивных секций, кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
 19. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви.
 20. Категорически запрещается учащимся носить сотовые телефоны на урок. За пропажу телефонов школа не несет ответственности.
 21. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.
 22. Курение учителей и учеников в школе и на ее территории категорически запрещается.
 23. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная с 1 класса.
 24. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора школы.
 25. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
 26. Учитель после болезни должен довести до администрации выход на работу за день до выписки. Заболевший сотрудник обязан сообщить администрации по телефону о невыходе на работу.
 27. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театр, посещение выставок, библиотек и т.д. разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы и прохождения инструктажа по технике безопасности. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.
 28. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на его территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий.
 29. Запретить в стенах школы любые торговые операции.
 30. Дежурный администратор принимает убранную техперсоналом территорию в конце рабочего дня.
 31. Категорически запрещается отпускать домой учащихся с уроков.
 32. Категорически запрещается стоянка автотранспорта на территории школы (контроль возложить на охранника).
 33. На время отсутствия директора в школе возложить и.о. директора на дежурного администратора.

Директор школы




Г.Н. Баурина