

ПРИКАЗ

08.09.2014

№ 106-од

г.Самара

О режиме работы лицея в 2014-2015 учебном году

Для эффективной организации труда учителей, сотрудников лицея и учащихся, создания здоровьесберегающих и безопасных условий пребывания в образовательном учреждении, поддержания порядка и дисциплины

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить в лицее на 2014-2015 учебный год следующий режим работы:
 1. 1- 4 классы лицея работают по 5-ти дневной учебной неделе
 2. 5-11 классы работают по 6-ти дневной учебной неделе
 3. Подготовительные курсы «Школа дошкольника» работают 2 раза в неделю понедельник и четверг с 17 до 19 часов
2. Классным руководителям 1 – 11-х классов обеспечить в учебное время деловой стиль одежды учащихся.
3. Считать 12 ноября Днем здоровья.
Администрации, совету ученического самоуправления организовать работу в этот день по особому плану.
4. 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 продолжительностью не менее 40 минут
 - В 5-11-х классах уроки – 45 минут. Занятия проводятся спаренными часами.
5. Обеспечить обязательное одноразовое горячее питание учащихся 5 – 11 классов; в 1 – 4-х классах – 2-х разовое.
6. Классным руководителям, воспитателям обеспечить обязательное сопровождение учащихся в столовую, порядок, дисциплину и безопасность во время приема пищи.
7. Учителям-предметникам, воспитателям обеспечить обязательное проветривание кабинетов во время учебно-воспитательного процесса, перемен.

8. Заместителю директора по АХЧ обеспечить обязательную ежедневную влажную уборку учебных аудиторий, рекреаций, холлов, административных помещений силами технических работников.

9. Классным руководителям обеспечить организацию работы учащихся по поддержанию чистоты закрепленных кабинетов и пришкольной территории (среда – еженедельно).

10. Обязать всех учащихся 1-11-х классов в осенне-зимний период иметь сменную обувь, переобуваться и хранить ее в специальном пакете в гардеробе.

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

12. Начинать дежурство администратора и учителей за 30 минут до начала занятий в лицее и завершать его на 30 минут позднее окончания последнего урока в лицее в соответствии с утвержденным графиком, взаимодействовать в течение дня с заместителем директора по обеспечению безопасности и заместителем директора по воспитательной работе..

13. Утвердить каникулы для учащихся.

14. Классным руководителям обеспечить информацией об утвержденном графике каникул родителей учащихся.

15. Классным руководителям обеспечить проведение родительских собраний в соответствии с графиком, утвержденным администрацией, активную посещаемость родителей.

16. Учителя-предметники, классный руководитель несут персональную ответственность за сохранность журнала, его аккуратное, грамотное, в соответствии с инструкцией, ведение и оформление, своевременное по итогам урока выставление отметок, систематическую накопляемость оценок в течение недели, четвертей, полугодий.

17. Запрещается вносить любые изменения в классный журнал: зачисление, выбытие учащихся без приказа директора, допускать в журнале исправления.

18. Категорически запрещается удалять учащихся с урока.

19. Возложить на классного руководителя, учителей-предметников персональную ответственность за посещаемость учащимися уроков, ежеурочно отмечать отсутствующих.

20. Учителя-предметники обязаны на уроке работать с дневниками учащихся 1-7-х классов, выставляя отметки за работу на уроке.

21. Классным руководителям 1-7 классов осуществлять еженедельную работу с дневниками учащихся 1-7 классов, обеспечивая обратную связь с родителями.

22. Классным руководителям 8-11-х классов осуществлять работу с зачетными книжками лицеистов.

23. Заместителю директора по дополнительному образованию обеспечить организацию внеклассной работы с учащимися через систему дополнительного образования: кружков, спортивных секций, объединений по интересам, клубов по интересам, клубов после окончания учебного дня в соответствии с утвержденным расписанием.

24. Классным руководителям, воспитателям обеспечить занятость учащихся вверенного класса во внеурочное время в кружках, секциях.

25. Классным руководителям оформлять организацию и проведение любых мероприятий за пределами лицея приказом не позднее, чем за 5 дней до начала проведения.

26. Возложить ответственность за жизнь, здоровье и безопасность учащихся во время учебных занятий, на переменах, во время воспитательных классных мероприятий на классных руководителей и дежурных администраторов.

27. Категорически запретить допуск учащихся на уроки и мероприятия в верхней одежде без второй сменной обуви.

28. Возложить персональную ответственность на зав.кабинетами за состояние порядка, чистоты, сохранность учебного кабинета.

29. Осуществлять родителями посещение уроков только по разрешению директора лицея. Не допускается присутствие родителей и лиц, сопровождающих учащегося, в помещениях лицея до окончания учебных занятий.

30. Категорически запрещается производить любую замену уроков по договоренности между учителями без разрешения и согласования с администрацией и только на основании письменного заявления учителя.

31. Классным руководителям 1-11-х классов проводить не реже 1 раза в четверть родительские собрания, вести обязательный учет посещения родителями собраний в журнале, иметь протоколы родительских собраний.

32. Допускать до работы любого сотрудника лицея после болезни только при предоставлении курирующему заместителю директора листка нетрудоспособности.

33. Заместителю директора по обеспечению безопасности обеспечить проведение учебных тренировок, эвакуацию учащихся и сотрудников не реже 2-х раз в год.

34. Заместителю директора по воспитательной работе обеспечить ежедневный контроль за дисциплиной учащихся и правилами поведения в общественных местах (столовой, туалетных комнатах), а также актовом, конференц-залах в момент проведения массовых мероприятий, на перемене. Заместителю директора по обеспечению безопасности обеспечить безопасное пребывание в здании и на прилегающей территории.

35. Классным руководителям обеспечить изучение правил дорожного движения с учащимися на классных часах в соответствии с программой и обязательной записью в журнале.

36. Обеспечить знакомство родителей с обязательным перечнем приказов по лицу.

37. Контроль исполнения данного приказа в части административных должностных обязанностей, возложить на:

- Минаева И.Н. – заместителя директора по УР
- Петрову Н.Н. – заместителя директора по ВР
- Маткова Д.Е. - заместителя директора по ДО
- Насырова З.А. - заместителя директора по обеспечению безопасности
- Юдина Б.В. - заместителя директора по АХЧ
- Ермоленко И.Ю. – руководителя Центра творчества учащихся

Директор лица



Н.Б.Серебрякова

С приказом ознакомлены: