

Комитет по образованию
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Лицей №8»
(МОУ «Лицей № 8»)

ПРИКАЗ

от 22 августа 2018 года

№ 15

г. Тихвин

О режиме работы образовательной организации

В соответствии со ст. 28. «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, приказом Министерства образования и науки РФ «О продолжительности рабочего времени (норме часов преподавательской работы на ставку заработной платы) педагогических работников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить следующий режим работы: для учащихся 1-11 классов – пятидневная учебная неделя, одна смена, начало занятий в 8.30 ч., длительность уроков – 45 минут, для учащихся 1-х классов в сентябре-декабре 2018 года – 35 минут, продолжительность перемен – 10, 15, 20 минут, перерыв между последним уроком и внеклассными мероприятиями 45 минут.

2. Определить время работы:

- заведующий библиотекой с 09.00-17.30 обеденный перерыв с 12.30 до 13.00,
- методист по ИКТ с 08.00-16.30 обеденный перерыв в зависимости от расписания (30 мин),
- лаборант с 08.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00,
- документовед с 08.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00
- главный бухгалтер с 09.00 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00,
- бухгалтер с 08.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00
- социальный педагог, педагог-психолог в соответствии расписанием (36 часов в неделю)
- педагог дополнительного образования - в соответствии с графиком (начало занятий - не ранее, чем через 45 минут после последнего урока у учащихся)
- сторож с 20.00 до 7.00 в соответствии с графиком
- гардеробщик с 08.00 до 15.00 (в случае необходимости время может меняться),
- вахтёр с 07.00 до 13.30 и с 13.30 до 20.00 посменно,
- технические работники (уборщики помещений, рабочие по КОЗ, дворник) в соответствии с графиком (40 часов в неделю)
- заместитель директора – ненормированный рабочий день (40 часов в неделю)

3. Определить выходные дни для вахтеров – воскресенье, для остальных работников – суббота, воскресенье.
4. Рабочее время учителя определять учебной нагрузкой, расписанием занятий, мероприятиями, предусмотренными планом, циклограммой работы, утверждёнными педсоветом в начале учебного года, индивидуальными планами, включающими дополнительные занятия с учащимися, консультации, работу с родителями (36 часов в неделю при учебной нагрузке 18 часов в неделю). Каждому учителю иметь индивидуальный план на полугодие, участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и заместителе директора по УВР, производственных совещаниях.
5. Всем педагогам приходиться на работу не позднее, чем за **15 минут** до начала своего урока. Дежурному учителю приходиться на работу за 20 минут до начала занятий. Дежурство заканчивать через 20 минут после последнего урока.
6. Работникам отсутствовать на рабочем месте только по письменному заявлению, предоставленному предварительно директору или лицу, его заменяющему.
7. Уроки и внеурочные занятия проводить строго в соответствии с расписанием, планом работы.
8. Изменения в расписание, план работы вносить только заместителям директора.
9. Ответственность за сохранность классных журналов, составление отчетной документации (расписание, списки учащихся, номера приказов о прибытии, выбытии, статистические отчеты) возложить на классных руководителей.
10. Классным руководителям, учителям-предметникам ведение школьной документации (классные журналы, дневники учащихся, личные дела, тетради) осуществлять в соответствии с принятыми нормами.
11. Категорически **запретить выставление** отметок в журналы или их изменение позднее, чем за день после урока, итоговых отметок - после даты, указанной в распоряжении об окончании триместра.
12. **Педагогам 5-11 классов, проводящим первый по расписанию урок** в конкретном классе, **лично брать журнал**, а проводящим **последний урок** в конкретном классе **лично ставить на место**.
13. В случае необходимости работать с журналом после уроков вне школы, получить на это персональное разрешение зам. директора по УВР или дежурного администратора и после работы с журналом обеспечить его возврат.
14. Классным руководителям 5-11 классов назначить одного ученика ответственным за хранение журнала во время учебного дня и одного ученика, который может заменить ответственного во время отсутствия на занятиях.
15. Дежурным администраторам, назначенным на дежурство в соответствии с графиком, проверять ежедневно наличие журналов в 16.00. Определить место хранения журналов - учительская. Ключ от учительской, где хранятся журналы, сдавать на вахту.
16. Заместителям директора по УВР обеспечить сохранность журналов, ежемесячную проверку классных журналов, журналов внеурочной деятельности в соответствии с курируемыми классами,
17. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия; на переменах - на дежурных учителей, дежурных администраторов. Запрещается оставлять детей в классе в отсутствие учителя.

18. **Запретить удаление** учащихся из класса, **моральное или физическое** воздействие на учащихся, привлечение учащихся к труду вне учебного плана осуществлять только с разрешения родителей (законных представителей).
19. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении образовательной организации вне учебного плана.
20. Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.
21. Педагогам категорически запретить вести приём родителей, других лиц, **пользоваться мобильным телефоном** во время уроков.
22. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) получить разрешение директора, предоставив полную информацию о планируемой мероприятии не позднее, чем за неделю до начала мероприятия (место, время, участники, ответственные лица и т.д.). Мероприятие включить в план работы учреждения на неделю. Поездки с классом (группой) осуществлять на основании плана-графика, составленного на полугодие.
23. Классным руководителям организовать дежурство учащихся по классу с целью поддержания порядка в течение дня и уборки кабинета после уроков.
24. Учителям, проводящим уроки в кабинетах, **лично брать ключ**, сообщить вахтёру, оставить запись в журнале. После окончания уроков, сдать ключ на вахту, сообщить вахтёру.
25. Чечулиной Татьяне Владимировне, заместителю директора по АХР, обеспечить сохранность ключей от всех помещений на вахте.
26. Ответственность за состояние мебели, ТСО, эстетическое оформление кабинета возложить на заведующих кабинетами. Заведующим кабинетами выяснять причины поломки мебели, технических средств, своевременно сообщать о неполадках, заместителю директора, курирующему предмет, заместителю директора по АХР.
27. Всем работникам рационально использовать электричество, воду. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду, возложить на учителей, проводящих занятия в кабинетах. Проветривание кабинетов производить учителю, работающему в кабинете в течение учебного дня.
28. Всем работникам нести ответственность за безопасность образовательной организации, следить за нахождением посторонних лиц в здании организации, соблюдением учащимися правил поведения, решать организационные вопросы с учащимися и родителями (законными представителями). Способствовать созданию благоприятной рабочей атмосферы в образовательной организации.
29. Все вопросы, связанные с обучающимися, решать непосредственно с родителями (законными представителями). Нести ответственность за неразглашение персональных данных обучающихся, работников.
30. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

С.В.Сурикова