

ПРИКАЗ

«01» сентября 2014 г.

№ 01-05-209

О режиме работы гимназии в  
2014-2015 учебном году

На основании Устава гимназии п.3.13, п.3.14, локального акта «Правила внутреннего трудового распорядка»,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить 6-дневную рабочую неделю для учащихся 2-11 классов и пятидневную рабочую неделю для учащихся 1-х классов.

2. Продолжительность рабочего дня руководящего персонала, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определить графиком работы, составленным из расчёта 36 часовой рабочей недели (мужчины - 40 часов).

3. Открытие гимназии и начало работы столовой с 08 час 00 мин.

4. Приход дежурного по гимназии администратора, педагога - 08 час. 40 мин.

5. Начало занятий: I смена-09 час.00 мин. Продолжительность урока для 2-11 классов 45 минут, для 1 классов - 35 минут сентябрь - декабрь, динамической перемены 40 минут, со второй четверти – 4 урока по 35 минут каждый, со второго полугодия 4 урока по 45 минут, 1 день 5 уроков за счет урока физкультуры).

Факультативные занятия, научная деятельность, спецкурсы, индивидуальные занятия - с 15.30 мин. и на 7-ом уроке, если позволяет расписание. Окончание работы столовой - 16 час.00 мин. Закрытие здания гимназии - 21 час.00 мин.

6. Установить перед началом каждого урока за 2 минуты предварительный звонок. После предварительного звонка ученики готовятся к уроку в учебном кабинете. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета, кабинеты проветриваются. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам, обеспечивая дисциплину учеников, несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся.

7. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода их из здания гимназии.

8. Время начала работы каждого учителя - за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока смены. Дежурный учитель даёт информацию о дежурстве своего класса дежурному администратору.

9. Изменения в классные журналы вносит только классный руководитель по разрешению администрации гимназии. Исправление оценок в классном журнале допускается в исключительном случае по заявлению учителя и с согласия администрации гимназии. Все записи в классном журнале, журнале факультативов, НОУ и др. производить черной пастой.

10. Запрещается отпускать учеников с уроков на городские и школьные мероприятия без разрешения администрации гимназии, оформленного приказом по гимназии.

11. Категорически запрещается лишать права гимназистов присутствовать на занятиях.

12. Ведение дневников считать обязательным для каждого гимназиста, начиная с 3 класса.

13. Время приёма завтраков, обедов учащимися – согласно составленного расписания.

14. Классным руководителям подавать заявку в столовую накануне, уточняя на первом уроке следующего дня.

15. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации гимназии.

16. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения администрации.

17. Выход на работу любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору гимназии больничного листа. Сотрудник заранее уведомляет администрацию о временной нетрудоспособности и о выходе на работу.

18. Работник может быть отстранен от работы директором или одним его заместителем в случаях:

- совершения им преступления;
- появления в гимназии в наркотическом, алкогольном опьянении; о применении физического насилия по отношению к учащимся;
- болезненного состояния, при котором нецелесообразно исполнение должностных обязанностей;
- педагог, не имеющий в наличии поурочного планирования.

Все отстранения от работы оформляются приказом по гимназии.

19. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театр, посещение выставок и т.п., разрешается только после издания соответствующего приказа администрацией гимназии. Ответственность за жизнь и здоровье при проведении подобных мероприятий несёт тот учитель или любой другой сотрудник гимназии, который назначен приказом директора. Ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в здании гимназии, во время прогулок возложить на учителей, воспитателей ГПД.

20. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских, а также факультативные, индивидуальные, групповые, научные занятия проводятся по расписанию, утверждённому директором гимназии. Обо всех изменениях в расписании (учителя, руководители кружков и спортивных секций, ответственные за работу кабинетов информатики, учебных мастерских) сообщать директору гимназии.

21. Всем учителям обеспечить приём и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нём имущества несут ответственность учителя, работающие в этом помещении. Назначить ответственных за кабинеты следующих учителей:

16 кабинет- Сидорову Л.А.

17 кабинет – Завацкую Л.Н.

20 кабинет – Шандро Л.Н.

21 кабинет- Зуеву Н.А., Людженскую О.Р.

22 кабинет- Парфенову А.В.

24 кабинет- Чернявскую Н.В.

25 кабинет – Лазареву Л.В.

26 кабинет - Гордиенко Е.А.

27 кабинет - Малько И.А.

28 кабинет - Аверичеву Н.Н.

29 кабинет - Шпетного А.В.

30 кабинет- Савченко И.В.

31 кабинет - Кочешеву И.И.

32 кабинет- Савельеву Н.В.

33 кабинет- Ходыреву Л.В.

34 кабинет- Шевченко Я.А., Кухта Т.И.  
35 кабинет - Гасанову Л.В.  
36 кабинет – Шутину А.С., Калиничеву М.А.  
37 кабинет- Березу Л.А.  
37а кабинет –Терентьеву Л.Г.  
40 кабинет- Левит Т.П.  
41 кабинет - Удалову А.А.  
42 кабинет - Балуюеву А.А.  
43 кабинет - Матюшко Н.А.  
44 кабинет - Семенченко Л.В., Иванисову Е.А. (кл. мероприятия)  
45 кабинет- Березу Л.А.  
46 кабинет - Филатова Е.А.  
47 кабинет- Ашляпкину А.А.  
47а кабинет - Бабыкину О.В.  
мастерские - Лешукова СИ.  
спортзал - Тюрикову Л.В.  
тренажерный - Акулича И.Ф.  
актовый зал -Чернявскую Н.В.  
музей - Иванисову Е.А.

22. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Гимназия № 11»



Н.М. Шпетная