

Башкортостан Республикаһы
Стәрлетамаҡ ҡалаһы ҡала округы
муниципаль автономия белем биреү
учреждениеһы «3-сө лицей»
453124, Стәрлетамаҡ,
Тыныслыҡ урамы, 47



Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Лицей № 3» городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан
453124, Стерлитамак
улица Мира, 47

ИНН 02 68 023 756

ОГРН 1020202088720

БОЙОРОК

«31» 08 2019 й.

№ 542-0

ПРИКАЗ

«31» 08 2019 г.

**О режиме работы МАОУ «Лицей №3»
ГО г. Стерлитамак РБ в 2019-2020 уч. году**

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава МАОУ «Лицей №3» ГО г. Стерлитамак РБ (далее - лицей), в целях рациональной организации функционирования общеобразовательного учреждения в 2019-2020 учебном году, повышения личной ответственности педагогических работников и обучающихся, создания безопасных условий труда, обеспечения санитарно-гигиенического режима в ходе учебно-воспитательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы лицея:
 - 1.1. Определить для обучающихся 1-11 классов:
 - пятидневную учебную неделю;
 - сменность с понедельника по пятницу:
 - 1 смена с 8.00 - 1,4,5,7,8,9,10,11 классы;
 - 2 смена с 14.00 - 2,3,6 классы;
 - 1.2. Определить для педагогов:
 - шестидневную рабочую неделю, суббота - методический день.
2. Установить начало рабочего дня: дежурного администратора с 07.30, дежурного учителя - не позднее, чем за 20 минут, учителей-предметников - не позднее, чем за 15 минут до начала урока.
3. Во время перемен обучающиеся должны покинуть класс для проветривания и динамической разрядки. Нахождение обучающихся в классе без учителя не допускается. Учитель, ведущий уроки в данном кабинете, несет ответственность за его сохранность, обеспечение санитарно-гигиенического режима, безопасность обучающихся и соблюдение ими дисциплины. Ключи от кабинетов хранятся на вахте. Учитель, ведущий урок в данном кабинете, несет ответственность за сохранность ключей и их своевременное возвращение на место хранения.

Дежурный администратор по окончании рабочего дня обязан проверить наличие ключей на вахте и поставить отметку в журнале о наличии ключей.
4. Учителям в каждом кабинете закрепить за учеником постоянное место с целью материальной ответственности за сохранность мебели.
5. На учебные занятия, обучающиеся являются в принятой в лицее форме одежды.
6. Педагогические работники придерживаются делового стиля одежды.
7. Проведение экскурсов, экскурсий и т.п. возможно только после издания директора соответствующего приказа. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет работник, назначенный приказом директора.

8. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД за безопасность и здоровье детей во время их пребывания в здании лицея, на ее территории во время прогулок, внеклассных мероприятий и т.п.

9. Определить днем проведения:

- классных часов – пятницу;
- оперативных совещаний – понедельник;
- тематических суббот – субботу (в соответствии с планом работы на месяц).

10. Использовать в учебном процессе классные журналы в электронном и бумажном вариантах.

11. Классные журналы и всю отчетную документацию заполнять только классным руководителям согласно инструкции по ведению классных журналов, журналов кружковой работы и спортивных секций (списки обучающихся, сводная ведомость оценок, темы уроков, и т.д.).

12. Изменения в расписание учебных занятий, спортивных секций, кружков разрешить вносить только с разрешения директора или лица, его замещающего.

13. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации лицея.

14. Во время учебного процесса учитель, ведущий урок несет полную ответственность за жизнь и безопасность детей, на переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей. Запретить удаление обучающихся из класса, моральное и (или) физическое воздействие на них.

15. Категорически запрещается отпускать обучающихся с урока для участия в различных внешкольных мероприятиях без разрешения администрации лицея, письменного запроса организаций мероприятий, заявления родителей.

16. Работники записывают в журнал регистрации время прихода в лицей и уход из нее.

17. Организовать горячее питание обучающихся, которое осуществлять в соответствии с утвержденным графиком. Ответственность за составление графика питания и его корректировку возложить на заместителя директора Чукавину Т.А.

18. Дежурство по лицей в течение учебного года осуществляется в соответствии с графиком. Ответственность за составление и своевременную корректировку графиков дежурства возлагается на заместителя директора Чукавину Т.А., в ее отсутствие на заместителя директора Адигамову Р.И..

Общее руководство дежурством по лицей возлагается на заместителя директора Чукавину Т.А.

19. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Морозову И.Б.

Л.В. Тагирова



Директор МАОУ «Лицей №3»
ГО г. Стерлитамак РБ