

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №
4 имени профессора Евгения Александровича Котенко города Ейска
муниципального образования Ейский район**

ПРИКАЗ

от 29 августа 2019г.

№ 171-ОД

**О режиме работы лицея, занятий обучающихся
в 2019–2020 учебном году**

В целях рациональной организации функционирования лицея в 2019–2020 учебном году, повышения личной ответственности педагогических работников и учащихся, создания безопасных условий труда и обеспечения санитарно-гигиенического режима в ходе учебно-воспитательного процесса п р и к а з ы в а ю:

1. Установить следующий режим работы МБОУ лицей № 4 им.профессора Е.А.Котенко г.Ейска МО Ейский район:

1.1. Ввести систему организации учебного года в соответствии с календарным учебным графиком.

1.2. Учебно-воспитательный процесс осуществлять в двухсменном режиме. Определить начало I смены в 8.30 для 5–11 классов и в 8.00 для учащихся 1–4 классов. Начало II смены – в 13.30.

1.3. Осуществлять образовательный процесс:

- в 1–4 классах в условиях пятидневной рабочей недели;
- в 5–11 классах – в условиях шестидневной рабочей недели.

1.4. Установить начало рабочего дня:

- дежурного администратора с 8.00.
- учителей-предметников – не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

2. Запретить проведение учебных занятий, консультаций, зачетов с учащимися до 8.00.

3. Распределить классы для проведения учебных занятий по сменам:

I смена:	II смена:
1-е, 4-е, 5-11-е классы	2-е, 3-и классы

4. Утвердить расписание звонков на уроки:

1 смена				2 смена
1-а,б,в,г,д классы		4-а,б,в,г классы	5-11 классы	2-а,б,в,г,д; 3-а,б,в,г,д классы
1-2 четверти	3-4 четверти			
1 урок 08.00-08.35	1 урок 08.00-08.40	1 урок 08.00-08.40	1 урок 08.30-09.10	1 урок 13.30-14.10
2 урок 08.45-09.20	2 урок 08.50-09.30	2 урок 09.00-09.40	2 урок 09.20-10.00	2 урок 14.30-15.10
Динамическая пауза 09.20-10.00	Динамическая пауза 09.30-10.10	3 урок 9.50-10.30	3 урок 10.20-11.00	3 урок 15.20-16.00
		4 урок 10.50-11.30	4 урок 11.10-11.50	4 урок 16.20-17.00
3 урок 10.00-10.35	3 урок 10.10-10.50	5 урок 11.40.-12.20	5 урок 12.00-12.40	5 урок 17.10-17.50
4 урок 11.45-11.20	4 урок 11.00-11.40		6 урок 12.50-13.30	
	5 урок 11.40-12.25		7 урок 13.40-14.20	

5. Соблюдать правила использования учебных кабинетов и меры безопасности учащихся:

5.1. Во время перемен учащиеся должны покинуть класс для проветривания. Нахождение учащихся в классе без учителя не допускается. Учитель, ведущий уроки в данном кабинете, несет ответственность за его сохранность, обеспечение санитарно-гигиенического режима, безопасность учащихся 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. Не допускается передавать ключи через учащихся, уносить их из школы.

5.2. Дежурный администратор по окончании рабочего дня обязан проверить наличие ключей.

6. Не допускать учащихся к занятиям на уроках физкультуры без наличия спортивной формы, в целях предупреждения травматизма во время учебного процесса.

7. Осуществлять дежурство по лицу в течение учебного года силами учащихся и учителей в соответствии с графиком.

7.1. Ответственность за составление и своевременную корректировку графиков дежурства возлагается социального педагога Липайкину О.А., а в ее отсутствие – на заместителя директора Чупрынину М.В.

7.2. Определить для дежурных 5 постов:

- коридор 1-го этажа – дежурные учителя и 2 учащиеся;
- коридор 2-го этажа – дежурный учитель и 2 учащихся;
- коридор 3-го этажа – дежурный учитель и 2 учащихся;
- запасная лестница – дежурный учитель;
- столовая – дежурный учитель и учащиеся.

7.3. Классным руководителям составить график дежурства учащихся, разместить в классе на видном месте и заблаговременно доводить до сведения дежурных.

7.4. Снимать отдельных учащихся с дежурства только в исключительных случаях с личного разрешения дежурного администратора.

7.5. Перед началом дежурства проводить обязательный инструктаж:

- дежурным администратором – с дежурными учителями;
- дежурными учителями – с дежурными учащимися.

7.6. Классным руководителям, дежурному учителю обеспечивать учащихся необходимым уборочным инвентарем.

7.7. Утвердить основные обязанности дежурных:

- проверка наличия школьной формы;
- поддержание дисциплины и порядка во время уроков и перемен;

– недопущение курения в помещениях и на территории лицея, использования воспламеняющихся материалов, токсических и задымляющих веществ;

– предупреждение травматизма учащихся;

– контроль за состоянием водопровода, канализации, системы отопления, электропроводки;

– контроль за нахождением в школе посторонних лиц;

– обеспечение санитарно-гигиенического режима.

7.8. Общее руководство дежурством по лицейю возложить на заместителя директора Чупрынину М.В.

8. Классным руководителям проводить еженедельные санитарные часы в закрепленных кабинетах. Единым санитарным днём считать субботу. Территория лицея ограничивается периметром ограды, а также снаружи ограды на расстоянии 5 метров.

9.Закрепить кабинеты за следующими учителями:

№ п/п	Ф.И.О.	№ кабинета
1.	Костюк Э.В.	4
2.	Андриянова Л.П.	20
3.	Батова Т.В.	7
4.	Бондаренко И.В.	12
5.	Борисенко Г.В.	26
6.	Борценко В.А.	13
7.	Васько Н.В.	Спортзал 2
8.	Воронова И.Н.	25
9.	Гапонов А.А.	36
10.	Голощапова О.Д.	37
11.	Гордиук С.А.	35
12.	Горощук Т.Н.	33
13.	Демина Н.Г.	3
14.	Дружинин А.С.	5
15.	Калмыкова Е.Н.	31
16.	Костюк С.И.	тех.мастерские
17.	Кузнецова С.Н.	8
18.	Ленц А.П.	5
19.	Липайкина О.А.	1,3
20.	Листопадова С.В.	14
21.	Литвин С.А.	11
22.	Марченко Н.Ф.	17
23.	Масюкова В.М.	38
24.	Мироненко Е.В.	Спортзал 1
25.	Морозенко И.С.	36
26.	Новикова А.Н.	21
27.	Петропавлов В.М.	27

28.	Подхватова Н.В.	18
29.	Процко Н.В.	22
30.	Ропеева Е.Л.	19
31.	Рыжова Н.И.	35
32.	Санина И.А.	27
33.	Старовойтова Г.Н.	15
34.	Стерякова В.И.	2
35.	Сычева Е.В.	32
36.	Трегуб И.В.	5
37.	Ульянова Л.И.	24
38.	Ушакова О.П.	29
39.	Черникова Н.А.	34

Начальная школа			
1	Паншина И.А./Масько А.А.	11	Начальная школа
2	Костюк Э.В.	12	Начальная школа
3	Ермакова Л.Ф./Шумакова Н.В.	13	Начальная школа
4	Пономарева Е.А./Табулова А.О.	14	Начальная школа
5	Моргун Г.В./Родионова И.В.	15	Начальная школа
6	Васько М.Е./Кеня С.А.	16	Начальная школа
7	Авдеева Н.М./Борисенко К.И.	17	Начальная школа
8	Зеленая О.В./Ошмянская Н.Е.	18	Начальная школа
9	Ненько Е.В.	19	Начальная школа
10	Одномайлова Н.Д./Хорошайло И.А.	20	Начальная школа
11	Егорова Н.М./Белякова А.В.	21	Начальная школа

9.1. Производить сухую уборку дежурными по классу согласно графику, влажная уборка – уборщицами служебных помещений.

10. Не допускать присутствие учащихся на уроках в верхней одежде. Перед началом урока учащиеся обязаны оставить верхнюю одежду в гардеробе.

11. Возложить полную ответственность за жизнь и безопасность учащихся о время учебного процесса на учителя, ведущего урок.

12. Запретить удаление учеников с урока. В исключительных случаях грубого нарушения Устава школы, асоциального и опасного для окружающих поведения, ученик может быть удален с урока, при этом учитель обязан поставить об этом в известность дежурного администратора и социального педагога.

13. Категорически запретить отпускать учащихся с урока для участия в различных внешкольных мероприятиях без разрешения администрации школы и письменного запроса организаторов мероприятия.

14. Осуществлять работу спортивных секций, кружков, факультативов, проведение классных часов в соответствии с расписанием, утвержденным директором лицея.

14.1. Не допускать самовольного изменения расписания.

15. Категорически запретить производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации лицея.

16. Не допускать без разрешения директора посторонних лиц на уроки.

16.1. При проведении учителями открытых уроков, мероприятий, семинаров, заседаний МО, аттестационных мероприятий с приглашением специалистов района, города и области извещать заблаговременно об этом администрацию лицея.

17. Предварительно согласовывать с администрацией лицея проведения учителями, классными руководителями, другими специалистами мероприятий после 17.00 (родительские собрания, классные вечера и др.) в целях организации пропускного режима в лицее, обеспечения контроля за порядком и безопасностью учащихся.

18. Считать обязательным ведение дневников учащимися 2–11 классов.

19. Организовать горячее питание учащихся. Питание школьников осуществлять в соответствии с утвержденным графиком.

19.1. Вменить в обязанность классным руководителям сопровождение учащихся в столовую, контроль за дисциплиной во время приема пищи, учет посещаемости учащихся, зачисленных на льготное питание, учёт учащихся получающих молоко.

19.2. Ответственность за составление графика питания, его корректировку и получение молока возложить на Гордиук Светлану Александровну.

20. В целях охраны здоровья детей установить дополнительные каникулы продолжительностью в 1 неделю в 1 классах.

21. При возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения школы, несчастных случаев с учащимися свидетелям происшествия немедленно сообщить о случившемся администратору, оказать первую помощь пострадавшему, обратиться за помощью к школьному медицинскому работнику, ответственному по охране труда Леншиной Л.И., при необходимости вызвать скорую помощь, сообщить о несчастном случае родителям.

21.1. Запретить сокрытие несчастных случаев, перепоручение функций учащимся категорически запрещается.

22. В целях обеспечения мер безопасности во время учебно-воспитательного процесса, предупреждения проникновения в здание лицея посторонних лиц и проноса взрывоопасных и огнеопасных предметов ограничить присутствие в лицее родителей и других лиц. Классным руководителям проводить текущую работу и взаимодействие с родителями в организованном порядке и в заранее оговоренное время.

23. В случае заболевания учителям своевременно извещать об этом администрацию лицея с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены заболевшего учителя. Выход на работу учителя, иного работника после болезни возможен только по предъявлении специалисту по кадрам больничного листа.

24. Предоставление работнику отгулов, краткосрочного отпуска без содержания осуществлять на основании заблаговременно поданного письменного заявления на имя директора. Вопрос считать решенным только после подписания заявления директором лица.

25. В каникулярное время содержание работы учителя или иного работника лица регулировать планом работы лица, класса, методического объединения или иного подразделения, а продолжительность – в соответствии с недельной учебной нагрузкой.

26. В целях информационного обеспечения педагогического коллектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности школы установить следующие дни проведения совещаний (протоколы совещаний хранятся в отдельном месте и по окончании учебного года прошиваются):

- оперативные совещания – понедельник с 14.00 до 14.30 (1 раз в неделю), ответственная за ведение протоколов Ткачук Л.А.;

- административные совещания – пятница с 14.00 до 15.00 (1 раз в месяц), ответственная за ведение протоколов Довженко Н.В.

27. Контроль за исполнением данного приказа и доведением до сведения педагогического состава лица возложить на заместителей директора.

Директор МБОУ лицей № 4
им. профессора Е.А.Котенко
г.Ейска МО Ейский район



Н.В.Мосина