РОССИИН ФЕДЕРАЦИИН
БУРЯАД РЕСПУБЛИКА

МУНИЦИПАЛЬНО АВТОНОМНО
НИИТЭ БАЙГУУЛГЫН ЬУРГААЛАЙ

"СЭЛЭНГЫН
ГИМНАЗИ"

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

"СЕЛЕНГИНСКАЯ
ГИМНАЗИЯ"

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ, КАБАНСКИЙ РАЙОН, П.СЕЛЕНГИНСК, МКРН.БЕРЕЗОВЫЙ, 56 ТЕЛ.(8-301-38) 73414, 74461, ФАКС (8-301-38) 73414
УФК по Республике Бурятия (МАОУ «Селенгинская гимназия» л/с 30026Ш45860)
ИНН 0309005678 КПП 030901001
Расчетный счет 40701810500001000003
Реквизиты банка Отделение-НБ Республика Бурятия г. Улан-Удэ
БИК 048142001

ПРИКАЗ

От «01» сентября 2017г. № 78 к

О режиме работы гимназии
в 2017-2018 учебном году

В соответствии со ст.28 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение требований СанПиН, с целью создания комфортных и безопасных условий для реализации образовательной и воспитательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, а также качественной и эффективной системы организации труда работников гимназии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы гимназии:

Начало занятий 1 смена – 08:00 час.
Окончание 1 смены – 14:10 час.
Начало 2 смены – 12:35 час.
Окончание 2 смены – 16:40 час.

2. Утвердить следующее расписание звонков на занятия:

I смена

1 урок – 08:00 – 08:40 (10 мин.)
2 урок - 08:50 – 09:30 (20 мин.)
3 урок - 09:50 – 10:30 (15 мин.)
4 урок - 10:45 – 11:25 (15 мин.)
5 урок - 11:40 – 12:20 (15 мин.)
6 урок - 12:35 – 13:15 (15 мин.)
7 урок - 13:30 – 14:10

II смена

1урок - 12:35 – 13:15 (15 мин.)
2 урок - 13:30 – 14:10 (15 мин.)
3 урок - 14:25– 15:05 (10 мин.)
4 урок - 15:15 – 15:55 (10 мин.)
5 урок – 16:05 – 16:45

3. Дежурство классов по гимназии организуется на основании составленного заместителем директора гимназии по ВР и утвержденного директором гимназии графика классами по центрам. Дежурным классом под руководством дежурного учителя (классного руководителя или лица, его заменяющего) обеспечивается дисциплина учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества. Время окончания дежурства в вестибюле в 14:20 час.

4. Работники гимназии обязаны:

4.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом гимназии, правилами внутреннего распорядка, локальными актами гимназии.

4.2. Соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации гимназии, руководителя предметной кафедры.

4.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда.

4.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.5. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.6. Экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу.

4.7. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с требованиями о проведении медосмотров, делать необходимые прививки.

5. Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщают администрации.

6. В случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность социального педагога, классного руководителя, дежурного администратора. Учитель не имеет права не допускать опоздавших учеников до занятий.

7. Во время занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

8. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется силами технического персонала. Если преподаватель работает в разных учебных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета после окончания урока. Все ключи на месте должны быть не позднее 18:00 часов. Дежурный администратор передает все ключи по роспись дежурному техническому работнику.

9. Классные журналы, журналы для неаудиторной занятости, журналы по ТБ хранятся в специально отведенном месте. Дежурный администратор по окончании дежурства фиксирует в специальной тетради наличие или отсутствие (с указанием причины) классных журналов.

10. Задержка обучающихся педагогическими работниками гимназии после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

10.1. Классные мероприятия, собрания.

10.2. Проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий.

10.3. Генеральная уборка и уборка класса, дежурство.

10.4. Зачеты, дополнительные занятия, консультации.

В остальных случаях требуется согласование с администрацией гимназии, дежурным администратором.

Классные руководители обязаны своевременно довести информацию до родителей о привлечении обучающихся после уроков в вышеуказанных мероприятиях.

Нахождение обучающихся в учебных помещениях допускается при обязательном наличии (контроле) преподавателя, классного руководителя.

11. В случае пожара или других стихийных бедствий работники гимназии поступают согласно утвержденным инструкциям.

12. Педагогические работники проходят аттестацию согласно положению об аттестации педагогических работников.

13. Утвердить рабочее время педагогов и сотрудников и его использование:

13.1. В гимназии установлена 5-ти дневная рабочая неделя для 1 классов, 6-ти дневная рабочая неделя для 4-11 классов с общей продолжительностью рабочего времени не более 36 часов для педагогических работников.

13.2. Продолжительность дня для работников гимназии устанавливается на основании ТК РФ, утвержденных нормативов.

13.3. Учитель приходит в школу не позднее, чем за 20 минут до начала урока. Рабочий день учителя в учебном кабинете начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Время дежурства администратора – с 07:30 час. до 18:00 часов. Дежурные учителя является на дежурство за полчаса до начала первого урока.

13.4. Рабочий день для педагогических работников гимназии начинается в 08:00 час. Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:

а) проведения педагогических советов;

б) административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости;

в) вследствие привлечения педагогического работника как заменяющего заболевшего, либо отсутствующего работника, либо по другим объективным причинам;

г) во всех других случаях, когда учитель занят внеклассной работой, а также когда учитель занят исполнением своего функционала (неаудиторная занятость, ведение классной документации (оформление и заполнение классного журнала, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и т.д.).

13.5. Рабочий день для прочих (непедагогических) работников гимназии начинается в 08:00 час. Продолжительность рабочего времени для прочих (непедагогических) работников гимназии устанавливается согласно утвержденным нормативам.

14. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, опоздания учителей и обучающихся на урок, долгое отсутствие учителя в кабинете во время урока категорически не допускается. Покинуть кабинет во время урока учитель может только по объективным причинам.

15. График дежурств учителей (на этажах и столовой) утверждается и разрабатывается администрацией гимназии, согласовывается с профсоюзным комитетом. Администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

16. Из числа заместителей директора гимназии директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурства и функционалу.

17. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с определенной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, плану гимназии. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

18. Педагогическим и другим сотрудникам гимназии запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков;

б) отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;

в) оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя;

г) удалять обучающихся с уроков;

д) отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

19. Классный руководитель своевременно, согласно графику, сопровождает обучающихся в столовую.

20. Работник, курирующий расписание уроков, или лицо, его заменяющее, своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене.

21. В гимназии устанавливают единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

а) урок начинается и заканчивается по звонку;

б) по окончании урока учитель и ученики выходят из кабинетов;

в) учителя несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

г) каждая минута используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;

д) воспитательная функция урока органично связана с образовательной, развивающей деятельностью;

е) воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;

ж) обращение к учащимся должно быть уважительным;

з) учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;

и) учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон, регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса и другими педагогическими способами;

к) учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований в зависимости от отношения учащихся к изучению, их поведения, рекомендаций психолога;

л) требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основывается на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;

м) все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;

м) важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

22. Правила внутреннего распорядка работы гимназии являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками гимназии без исключения, контроль за соблюдением правил оставляю за собой.

Директор гимназии Власова Л.Н.