



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

ГИМНАЗИЯ имени И.А. БУНИНА

П Р И К А З

от «01 » 09 2020 г.
г. Воронеж

№ 343

**О регламентации работы гимназии
на 2020-2021 уч. год**

В целях рациональной организации функционирования гимназии в 2020-2021 учебного года, повышения личной ответственности педагогических работников и учащихся, создания безопасных условий труда и обеспечения санитарно-гигиенического режима в ходе учебно-воспитательного процесса,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить следующий режим работы МБОУ гимназия им. И. А. Бунина:

1. Ввести семестровую систему организации учебного года в соответствии с годовым календарным графиком для обучающихся 10-11 классов.
2. Учебно-воспитательный процесс осуществлять в первую смену для учащихся 1,2,4-11 классов, в подсмену- 3 классов. Определить начало занятий для обучающихся 1,2,4-11 классов в 8.00, для обучающихся 3 классов в 12.05.
3. Осуществлять образовательный процесс:
 - в 1- 5 классах в условиях пятидневной рабочей недели;
 - в 1 классах принять ступенчатый метод постепенного наращивания учебной нагрузки:
 - в сентябре-октябре – 3 урока по 35 мин.;
 - во 2 четверти – 4 урока по 35 мин.;
 - в 3 четверти – дополнительные каникулы 1 неделя.
 - в 6-11 классах - в условиях шестидневной рабочей недели.
4. Установить начало рабочего дня: дежурного администратора с 7.30, учителей-предметников - не позднее, чем за 20 минут до начала урока.
5. Проведение учебных занятий, консультаций, зачетов с учащимися до 8.00 запрещается.
6. Утвердить расписание звонков на уроки.

1 смена

- 1 урок - 8.00-8.45
- 2 урок – 9.00-9.45
- 3 урок – 10.05-10.50
- 4 урок – 11.10-11.55
- 5 урок – 12.05-12.50

Подмена

1 урок – 12.05-12.50

2 урок - 13.00-13.45

3 урок – 14.15-15.00

4 урок – 15.10-15.55

5 урок - 16.05-16.50

7. Во время перемен учащиеся должны покинуть класс для проветривания и динамической разрядки. Нахождение учащихся в классе и коридоре без учителя не допускается. Учителя во время перемен дежурят в коридорах по этажам около кабинета, в котором будет проводиться урок и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах и сохранность оборудования, оснащения гимназии. 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 в помещении учительской. Учитель, ведущий урок в данном кабинете, несет ответственность за сохранность ключей и их своевременное возвращение на место хранения (учительская). Не допускается передавать ключи через обучающихся, выносить из школы.

8. Дежурный администратор (заместитель директора по УВР) по окончании рабочего дня обязан проверить наличие ключей в учительской и сделать запись в соответствующем журнале.

9. Наличие сменной обуви для обучающихся строго обязательно. В случае отсутствия у обучающегося сменной обуви классные руководители обязаны об этом незамедлительно поставить в известность родителей. Место для переобувания учащихся — фойе 1-го этажа. Перед началом урока учащиеся обязаны оставить верхнюю одежду в раздевалке. Запрещается учащимся оставлять деньги и ценные вещи в верхней одежде. Присутствие учащихся на уроках в верхней одежде не допускается. Учителям не допускать на уроки учеников в верхней одежде.

10. Учащиеся не могут быть допущены к занятиям на уроках физкультуры без наличия спортивной формы, а к урокам трудового обучения без спецодежды в целях предупреждения травматизма во время учебного процесса.

11. Дежурство по гимназии в течение учебного года осуществляется силами учащихся и учителей в соответствии с графиком. Ответственность за составление и своевременную корректировку графиков дежурства возлагается на заместителя директора по воспитательной работе Кириенко Ю. И., а в ее отсутствие — на дежурного администратора смены.

12. График дежурства учащихся составляется классными руководителями, вывешивается в классе на видном месте и заблаговременно доводится до сведения дежурных.

13. Перед началом дежурства проводится обязательный инструктаж:

- дежурным администратором, заместителем директора - с дежурными учителями;

- дежурными учителями - с дежурными учащимися.

14. Основными обязанностями дежурных являются:

- проверка наличия сменной обуви;

- поддержание дисциплины и порядка во время уроков и перемен;

- **недопущение курения в помещениях гимназии**, использования воспламеняющихся материалов, токсических и задымляющих веществ;
- предупреждение травматизма учащихся;
- контроль за состоянием водопровода, канализации, системы отопления, электропроводки;
- контроль за нахождением в гимназии посторонних лиц;
- контроль за самовольным уходом учащихся с уроков;
- обеспечение санитарно-гигиенического режима.

15. Общее руководство и контроль за дежурством по гимназии возлагается на и. о. заместителя директора по воспитательной работе Кириенко Ю. И. и дежурного администратора.

16. Классным руководителям проводить еженедельные санитарные часы на закрепленных участках в гимназии и на пришкольной территории. Единым санитарным днем считать для 1-5 классов – пятницу, 6-11 классов – субботу. Территория гимназии ограничивается периметром ограды, а также снаружи ограды на расстоянии 5 метров.

17. В осенне-зимнее время, после шквальных ветров, ураганов, снегопадов привлекать учащихся и учителей к уборке территории от листвы, снега, завалов и мусора.

18. Во время уборки запрещается сжигать мусор, бумагу, листву на территории гимназии. **Все отходы складировуются в мусорные контейнеры.** Классным руководителям взять под контроль слив воды во избежание засорения канализации тряпками и иными посторонними предметами.

19. Сухая уборка производится дежурными по классу согласно графику, влажная уборка - уборщицами служебных помещений.

20. Во время учебного процесса учитель, ведущий урок, несет полную ответственность за жизнь и безопасность учащихся. **Удаление учеников с урока запрещается.** В исключительных случаях, в случаях грубого нарушения Устава гимназии, асоциального и опасного для окружающих поведения, ученик может быть удален с урока, при этом учитель обязан поставить об этом в известность заместителя директора (дежурного администратора).

21. **Строго обязательным является отключение сотовых телефонов во время учебного процесса как для учащихся, так и для учителей.**

22. Категорически запрещается отпускать учащихся с урока для участия в различных внешкольных мероприятиях без разрешения администрации гимназии и письменного запроса организаторов мероприятия.

23. Работа спортивных секций, кружков, факультативов, проведение классных часов, платных занятий осуществляется в соответствии с расписанием, утвержденным директором гимназии. Самовольное изменение расписания не допускается.

24. Запрещается отвлекать педагогических работников и руководителей гимназии в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения разного рода мероприятий, не связанных с их производственной деятельностью.

25. Без разрешения директора посторонние лица на уроки не допускаются. При проведении учителями открытых уроков, мероприятий, семинаров, заседаний МО, аттестационных мероприятий с приглашением специалистов района, города и области необходимо заблаговременно известить об этом администрацию гимназии.

26. Вход в класс после начала урока разрешается только директору, его заместителям и медицинским работникам.

27. Все мероприятия, проводимые учителями, классными руководителями, другими специалистами после 17.00, такие как родительские собрания, классные вечера и др., должны быть предварительно согласованы с администрацией гимназии в целях организации пропускного режима в учреждение, обеспечения порядка и безопасности обучающихся.

28. Считать обязательным ведение дневников учащимися 2-11 классов.

29. Организовать горячее питание обучающихся: начальной школы, ГПД, спортсменов-разрядников, состоящих на учете в противотуберкулезном диспансере, из социально незащищенных семей и находящихся в трудной жизненной ситуации. Питание школьников осуществлять в соответствии с утвержденным графиком. Вменить в обязанность классным руководителям сопровождение учащихся в буфет, контроль дисциплины во время приема пищи, учет посещаемости учащихся, зачисленных на льготное питание.

30. Ответственность за контроль, организацию питания и его корректировку возложить на заместителя директора по УВР Чечину О. В.

31. В целях охраны здоровья детей установить дополнительные каникулы продолжительностью в 1 неделю для учащихся 1 классов.

32. При возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения гимназии, несчастных случаев с учащимися свидетели происшествия обязаны немедленно сообщить о случившемся администратору, оказать первую помощь пострадавшему, обратиться за помощью к врачу гимназии, при необходимости вызвать скорую помощь, сообщить о несчастном случае родителям. Соккрытие чрезвычайных ситуаций, несчастных случаев, перепоручение функций учащимся категорически запрещается.

33. В целях обеспечения антитеррористической защищенности и мер безопасности во время учебно-воспитательного процесса, предупреждения проникновения в здание гимназии посторонних лиц и проноса взрывоопасных и огнеопасных предметов запретить присутствие во время учебного процесса родителей (законных представителей) и других посторонних лиц. Классным руководителям проводить текущую работу и взаимодействие с родителями в организованном порядке и в заранее оговоренное время после учебно-воспитательного процесса.

34. После окончания уроков учителям обеспечить сопровождение детей в раздевалку и дальнейший вывод учащихся из гимназии.

35. В случае заболевания учитель обязан своевременно и заблаговременно известить об этом администрацию гимназии с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены заболевшего учителя. Выход на работу учителя, воспитателя, иного работника после болезни возможен только по предъявлении директору больничного листа (в первый день выхода). Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации гимназии.

36. Предоставление работнику отгулов, краткосрочного отпуска без содержания осуществляется на основании заблаговременно поданного письменного заявления. Вопрос считается решенным только после подписания заявления директором гимназии и соответствующего приказа.

37. В каникулярное время содержание работы учителя регулируется планом работы гимназии, класса, методического объединения или иного подразделения. Каникулярное время и перемены между уроками считаются рабочим временем.

38. В целях информационного обеспечения педколлектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности гимназии установить следующие дни проведения совещаний:

- административные совещания – среда;
- совещания педагогического коллектива при директоре – среда.
- совещания при заместителях директора – по мере необходимости;
- оперативные совещания – по мере необходимости.

Присутствие на совещаниях строго обязательно.

39. В целях качественной организации учебно-воспитательного процесса все учителя обязаны к началу учебного года иметь утвержденные рабочие программы, а в течение учебного года иметь на уроке поурочное планирование.

40. Все работники гимназии обязаны своевременно (не более 3 дней) **знакомиться под роспись** со всеми приказами, распоряжениями и нормативными, локальными актами гимназии.

41. Классным руководителям своевременно довести до родителей (законных представителей) всю необходимую информацию приказа **под роспись и протокол**.

42. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п., разрешается только после издания (за 3 дня) соответствующего приказа директора гимназии, проведенного инструктажа и записи в соответствующем журнале.

43. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании гимназии, на его территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий, уборок и т.д.

44. На 01.09.2020 г. все работники обязаны иметь действующие результаты флюорографического обследования и медицинские книжки.

45. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителей директора по УВР.

Директор гимназии

Е.Л.Жигалова

Исполнитель: Чечина О.В.

Председатель ПК:

С приказом ознакомлены:

И.А.Тарасова

О. В. Лазарева

О. В. Чечина

Ю. И. Кириенко