

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования «Город Архангельск»  
«Средняя школа № 95»

**ПРИКАЗ**

от 24 августа 2015 года

№ 517

**О режиме работы школы**

С целью обеспечения четкой организации функционирования образовательного процесса на основании Устава школы в 2015-2016 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Учебные занятия организовать в соответствии с календарным учебным графиком на 2015-2016 учебный год (Приложение 1).
2. Классные журналы и всю отчетную документацию заполнять только классным руководителям в соответствии с Инструкцией по заполнению классных журналов и учебной документации.
3. Изменения в расписание вносить только с разрешения директора или заместителей директоров по учебной работе.
4. Категорически запретить выставление итоговых отметок или их изменение после даты указанной в приказе об окончании четверти (полугодия, года).
5. Запретить удаление учащихся из класса, моральное или физическое воздействие на учащихся.
6. Всем педагогам во время каникул вести учет занятости в соответствии с учебной нагрузкой. Отсутствовать в школе возможно только с разрешения директора или лица, его замещающего.
7. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение правил техники безопасности во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия, на переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей и классных руководителей.
8. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана и утвержденного на текущий год перечня платных дополнительных услуг.
9. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить: закрыты ли краны и окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленными открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящих занятия в кабинетах.
10. Всем педагогам школы быть на рабочем месте не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям не позднее, чем за 30 минут.
11. Каждому педагогу участвовать в соответствии с планом работы школы в работе педсоветов, совещаний при директоре и завучах, производственных совещаниях и методических мероприятиях.
12. Классным руководителям 5-11 классов назначить ответственного за сохранность классных журналов, подать списки заместителю директора школы Нехлебаевой И.В. в учительскую в 2-х экземплярах в срок. Ответственный берет журнал перед первым уроком и возвращает после последнего.
13. В случае необходимости работать с журналом после уроков, получить на это персональное разрешение заместителя директора школы Нехлебаевой И.В.,

- ответственной за сохранность журналов или дежурного администратора и после работы с журналом обеспечить его возврат.
14. Заместителям директора Нехлебаевой И.В. и Чебыкиной Л.В. обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи.
  15. Заместителям директора по учебной работе Нехлебаевой И.В. и Чебыкиной Л.В. обеспечить ежемесячную проверку классных журналов и журналов ГПД.
  16. Заместителю директора по воспитательной работе Шемякиной Е.В. обеспечивать ежемесячную проверку журналов педагогов дополнительного образования.
  17. Запретить учителям принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.
  18. Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы или дежурного администратора.
  19. Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков.
  20. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров ит.п.) получить разрешение курирующего заместителя директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до начала мероприятия (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т.д.).
  21. Определить следующий порядок посещения школы родителями (довести до сведения родителей на родительских собраниях в сентябре текущего года):
    - на вахте и у охранника иметь журнал со списками учащихся классов;
    - родители должны иметь при себе паспорт или другой удостоверяющий документ и предъявлять его вахтеру при входе в школу, называя класс и Ф.И.О. ученика;
    - классным руководителям определить порядок встречи родителей на родительские собрания, дни открытых дверей и другие массовые мероприятия;
    - заместителю директора по начальной школе Чебыкиной Л.В. определить порядок сопровождения, места встречи и ожидания детей начальной школы и обеспечить контроль.
  22. Приказ довести до всех сотрудников школы.
  23. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



В.З. Осташкова