

РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ

1. Занятия организовать в две смены. Начало занятий в 08-00 и 13-00. Продолжительность урока 45 мин.
2. Занятия организовать по шестидневной неделе, кроме первых классов.
3. Классные журналы и всю отчетную документацию заполнить только кл. руководителям (списки учащихся № приказа о прибытии, выбытии).
4. Изменения в расписании разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или зам. директора.
5. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании полугодия.
6. Запретить удаления учащихся из класса, моральное и физическое воздействие на уч-ся.
7. Обязать всех педагогов во время каникул записывать в тетрадь занятости время прихода в школу и ухода. Отсутствовать в школе возможно только по письменному заявлению с разрешением директора или лица его замещающего.
8. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия, на переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.
9. Категорически запретить индивидуально трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.
10. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить: закрыты ли краны и окна, выключен ли свет.
Персональную ответственность за оставленные открытые окна, не выключенный свет и воду возложить на сотрудников последними проводящими занятия в кабинетах.
11. Всем педагогам школы приходить не позднее, чем на 15 мин. до начала своего урока, а дежурным учителям не позднее за 20 мин.
12. Каждому педагогу 3 часа в месяц участвовать в работе педсоветов МО, совещаний при директоре и завуче, производственных совещаниях.
13. Педагогам 5-11 кл. проводящим первый по расписанию урок в конкретном классе, лично брать журнал у заместителя директора ответственного за сохранность журнала, а проводящим последний урок в конкретном классе, лично сдает ему или директору администратору.
14. В случае необходимости работать с журналом после уроков, получить на это персональное разрешение заместителя директора ответственного за сохранность журналов или дежурного администратора, и после работы с журналом обеспечить его возврат.