



**ЧАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ (УЧРЕЖДЕНИЕ, ЗАВЕДЕНИЕ)
«ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ
«РОССИЙСКО-УКРАИНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ ГИМНАЗИЯ»**

02217 г. Киев, ул. Н. Закревского, 42 код ЄДРПОУ 38637640

ПРИКАЗ

02.09.2013

г. Киев

№ 8/1

О режиме работы гимназии

Для четкой организации труда учителей и деятельности обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

В соответствии с решением Совета гимназии № ____ от _____ организовать работу гимназии в 2014-2015 учебном году в режиме пятидневной недели

Вход в здание разрешить с 8.00

Вход учащихся с 8.00

Начало занятий - 8.30

1. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинетов. Классные руководители и дежурные учителя дежурят по этажам и обеспечивают соблюдение Правил для учащихся учениками, несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время перемен на закрепленной за дежурным учителем территории.
2. Уборку закрепленных кабинетов, участков двора и помещений производить ежедневно согласно утвержденному графику. Генеральная уборка проводится в конце четверти согласно утвержденному плану и отдельному распоряжению. В зимнее время (очистка от снега и наледи) – согласно графику.
3. Учитель, ведущий последний урок, выводит учеников класса в раздевалку и присутствует до ухода из здания всех учащихся. Класс ШПД после звонка с последнего по расписанию урока забирает закрепленный воспитатель ГПД, далее до 18-00 учащиеся находятся в ГПД в соответствии с режимом дня группы и расписанием внеклассных занятий, кружков и консультаций. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся в ГПД несет воспитатель. После 18.00 все оставшиеся учащиеся находятся в дежурной группе до 19.00. Если в 18.30 ребенка не забирают, воспитатель дежурной группы сообщает об этом классному руководителю и дежурному администратору для связи с родителями и выяснения всех обстоятельств.
4. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока.
5. Окончание работы ГПД определить в 18.00
6. Окончание работы дежурной группы (при необходимости, по отдельному расписанию) -19.00
7. Окончание работы спортивных секций - до 19.00
8. Доступ сотрудников в спортивный зал и бассейн – по отдельному графику
9. Всех учащихся 2-7 классов аттестовать по полугодиям.

10. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учащихся вносит классный руководитель в соответствии с приказом о зачислении (выбытии, переводе). Исправление оценок в классных журналах допускается по служебной записке учителя на имя завуча и разрешению директора, заверяется печатью школы.
11. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования и пр.) без письменного распоряжения администрации гимназии.
12. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики осуществляется по расписанию, утвержденному директором школы.
13. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором гимназии.
14. В каждом учебном кабинете за учащимися закрепляется постоянное рабочее место в соответствии с посадочным листом, составленным с учетом рекомендаций врача с целью обеспечения максимальной сохранности мебели.
15. Ученики в верхней одежде и без сменной обуви на уроки не допускаются.
16. Учителя физкультуры, музыки, ИЗО, технологии, иностранного языка забирают учащихся начальной школы из учебного кабинета перед началом урока и провожают до учебного кабинета после его окончания.
17. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года.
18. Ведение дневников считать обязательным для каждого учащегося, начиная со 2 класса по 8 класс.
19. Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи и обеспечивают порядок в столовой во время завтрака, воспитатели ГПД – во время обеда и полдника.
20. Без разрешения директора или дежурного администратора в отсутствие директора посторонние лица на урок не допускаются.
21. Категорически запрещается проводить замену уроков по договоренности между учителями без согласования с администрацией школы.
22. Проведение любых выездных мероприятий разрешается только после издания приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении данных мероприятий несет сотрудник, назначенный приказом директора гимназии.
23. Выход на работу любого сотрудника гимназии после болезни возможен только по предъявлению директору либо заместителю директора, или назначенному приказом ответственному за оформление больничных листов сотруднику больничного листа.

Директор гимназии

Д.В. Савченко