

Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение
«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 3»
(МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3»)

ул. Воткинское шоссе, д.106, г. Ижевск, 426039, тел. 44-44-57, факс 40-81-77
e-mail: school3.37@mail.ru

ПРИКАЗ

31.08.2022

№ 67/08 – ОД

**О режиме работы учреждения
в 2022-2023 учебном году**

В соответствии со статьей 28 главы 2 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава Учреждения, на основании решения Педагогического совета (Протокол № 01 от 30.08.2022)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить расписание уроков и звонков (**Приложение 1**). Учебный час составляет 40 минут. Учреждение работает в две смены: 1 смена – с 8.00, 2 смена – с 13.30. Смешанная смена
2. Установить пяти дневную учебную неделю на 2022-2023 учебный год.
3. Определить следующий режим работы учреждения: с 08.00 до 17.30
4. Установить обеденный перерыв: с **10.55 до 11.10**.
5. Дежурство в учреждении в течение учебного года осуществляется силами администрации и классными руководителями в соответствии с графиком. Ответственность за составление и обеспечение санитарно-гигиенического режима.
8. Общее руководство дежурством по учреждению возлагается на социального педагога Урсегову Любовь Владимировну.
9. Дежурный администратор по окончании рабочего дня должен проверить наличие ключей от кабинетов и проверить все кабинеты и туалеты.
10. Время начала работы каждого учителя **за 15 минут** до начала своего первого урока.
11. Своевременно заполнять электронный журнал согласно «Положения о ведении электронного журнала в МБВ(С)ОУ «ВСОШ №3».
12. Всю отчетную документацию по классу заполняет классный руководитель черной пастой.
13. Изменения в расписании занятий разрешить вносить только с разрешения директора или лица, его замещающего.
14. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании полугодия.
15. Ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий возложить на учителей, проводящих занятие. На перемене ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурного администратора и дежурного учителя.
16. Сотрудникам учреждения, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, а также выключен ли свет и рециркулятор в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенный свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящих занятия в кабинетах.
17. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора. При проведении педагогом открытых уроков, мероприятий, аттестационных мероприятий с приглашением специалистов района, города необходимо заблаговременно известить об этом администрацию учреждения.

18. За сохранность учебных кабинетов и имеющееся в нем имущество несет полную ответственность (в том числе и материальную) педагог, работающий в этом кабинете.
19. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков.
20. В случае заболевания учитель обязан своевременно известить об этом администрацию учреждения с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены заболевшего педагога. Выход на работу педагога и иного работника возможен только по предъявлению директору больничного листа.
21. Предоставление работнику отгулов, краткосрочного отпуска без содержания осуществляется на основании заблаговременно поданного письменного заявления. Вопрос считается решенным только после подписания заявления директором учреждения.
22. Внеклассные мероприятия проводятся по плану, утвержденному директором учреждения.
23. Для проведения любых мероприятий за пределами Учреждения (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.д.) необходимо получить письменное разрешение директора, представив ей в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т.п.) не позднее чем за неделю до начала мероприятия.
24. Запрещается во время уроков отсутствовать в кабинете, удалять с урока, обучающегося во время учебного процесса.
25. Запретить педагогам принимать задолженности у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.
26. В каникулярное время содержание работы педагога регулируется планом работы учреждения, а продолжительность – в соответствии с недельной учебной нагрузкой. Отсутствовать в учреждении можно только на основании письменного заявления с разрешения директора или лица, его замещающего.
27. В целях информационного обеспечения педагогического коллектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности учреждения установить следующую циклограмму:

ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

Понедельник	Классные часы Анализ посещаемости с классными руководителями
Вторник	Совет старшеклассников (последний вторник месяца) Совет профилактики (не реже 1 раза в месяц) Классные часы Анализ посещаемости с классными руководителями
Среда	Общешкольное родительское собрание Классные часы Анализ посещаемости с классными руководителями
Четверг	День совещаний администрации вне Учреждения. Классные часы
Пятница	Административный совет (не менее 1 раза в месяц) Педагогический совет (не менее 4 раз в год) Совещание при зам. директора по УВР День ОТ (последняя пятница месяца) Анализ посещаемости с классными руководителями Общешкольное собрание работников Учреждения (не менее 2 раз в год)

28. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3»



Л.А. Лебедева