

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Салаусский многопрофильный лицей»  
Балтасинского муниципального района  
Республики Татарстан

Приказ

Номер документа	Дата
110	29.08.2022

**О режиме работы лицея**

На основании организации труда учителей и учащихся лицея

**приказываю:**

1. Создать режим лицея в следующем порядке:

Утвердить следующее расписание звонков на уроки:

**Расписание звонков для 1 класса**

**Сентябрь- октябрь**

Начало	Режимное мероприятие	Окончание
8.00	1-ый урок	8.35
8.35	1-ая перемена (динамическая пауза)	8.55
8.55	2-ой урок	9.30
9.30	2-ая перемена (динамическая пауза, организация питания) Внеурочное занятие	10.10
10.10	3-ий урок	10.45

**Ноябрь - декабрь**

Начало	Режимное мероприятие	Окончание
8.00	1-ый урок	8.35
8.35	1-ая перемена (динамическая пауза)	8.55
8.55	2-ой урок	9.30
9.30	2-ая перемена (динамическая пауза, организация питания) Внеурочное занятие	10.10
10.10	3-ий урок	10.45
10.55	4-ый урок	11.30
11.50	4-ая перемена (организация питания.)	12.10
12.10	5-ый урок	12.45

**Январь - май**

<b>Начало</b>	<b>Режимное мероприятие</b>	<b>Окончание</b>
8.10	1-ый урок	8.50
8.50	1-ая перемена (динамическая пауза)	9.00
9.00	2-ой урок	9.40
9.40	2-ая перемена (динамическая пауза, организация питания)	10.00
10.00	3-ий урок	10.40
10.40	3-ая перемена (динамическая пауза, организация питания) Внеурочное занятие	11.00
11.00	4-ый урок	11.40
11.40	4-ая перемена (организация питания.)	12.00
12.00	5-ый урок	12.40

**Расписание звонков для 2-11 классов:**

<b>Начало</b>	<b>Режимное мероприятие</b>	<b>Окончание</b>
8.00	1-ый урок	8.45
8.45	1-ая перемена	8.55
8.55	2-ой урок	9.40
9.40	2-ая перемена (организация питания)	10.00
10.00	3-ий урок	10.45
10.45	3-я перемена (организация питания)	11.05
11.05	4-ый урок	11.50
11.50	4-ая перемена (организация питания)	12.10
12.10	5-ый урок	12.55
12.55	5-ая перемена (организация питания)	13.10
13.10	6-ой урок	13.55
13.55	6-ая перемена	14.10
14.05	7-ой урок	14.50

Вход в лицей дежурного класса осуществляется в 7.00, педагогам приходиться не позднее 20 минут до начала своего урока, классным руководителям в 7.20 часов.

2. Ежедневно в 7.30 всем обучающимся провести физкультминутку . Ответственный Гилязов Р.Ф. и Аминов Р.Ш.
3. Ежедневно в среду в присутствии классных руководителей провести подвижные игры.
4. Занятия организовать по пятидневной учебной неделе для 1 класса, по шестидневной учебной неделе – для 2-10 классов.
5. Обучающиеся лица должны ходить в школьной форме: девочки – серое платье, белый или черный фартук; мальчики – классический костюм брюки и жилет.
6. За сохранность школьной мебели в кабинетах несет закрепленный педагог.
7. Дежурный учитель по графику отвечает за порядок в столовой.
8. Организовать 2 разовое питание в столовой в следующем режиме:  
I смена 1–4 кл. 1 перемена II смена 1-4 кл. 11.50 Группа продленного дня:  
5-7 кл. 2 перемена 5-6 кл. 11.50 11.50  
8-11 кл. 3 перемена 7-11 кл. 12.45

9. Категорически запрещается:
10. - отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации, удалять учащихся из класса во время урока;
11. - разрешать учащимся находиться в учебном кабинете в отсутствие учителя;
12. - индивидуальная трудовая деятельность педагогов в помещении лица вне учебного плана;
13. - впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора лица, а в случае его отсутствия – дежурного администратора;
14. - вести прием родителей во время уроков;
15. - отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации лица и заявления родителей;
16. - разрешать учащимся находиться в классе в верхней одежде и без сменной обуви;
17. - выход учащихся на улицу и особенно за пределы территории лица учащимся без сопровождения взрослых (в целях безопасности детей и профилактики простудных заболеваний);
18. - производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации лица;
19. - выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти или полугодия.
20. Изменения в расписании занятий разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения заместителя директора по УВР, отвечающего за расписание.
21. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.д.) необходимо получить письменное разрешение директора, предоставив ему полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, ответственные лица), не позднее чем за два дня до начала мероприятия.
22. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в другие учреждения, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания соответствующего приказа директора лица и проведения инструктажа с обучающимися.
23. Педагогам занятия с детьми, занимающимися индивидуально, проводить строго по расписанию. Об отсутствии ученика незамедлительно сообщать об этом дежурному администратору.
24. Педагогу в случае болезни своевременно сообщать директору лица или лицу, его замещающему, о невозможности выхода на работу.
25. Выход на работу учителя, воспитателя или иного сотрудника после болезни возможен только по предъявлении директору больничного листка.
26. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий и перемен возложить на учителей, проводящих занятия. На переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей и классных руководителей.

27. Работникам лицея, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить выключен ли свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенный свет возложить на работников, последними проводящими занятия в кабинете в соответствии с расписанием и изменениями в нём.
28. Классным руководителям после окончания уроков во вверенном ему классе проследить за тем, чтобы все обучающиеся покинули помещение лицея.
29. Всю отчетную документацию по классу заполнять только классным руководителям.
30. В случае необходимости работать с журналом после окончания работы лицея получить на это персональное разрешение заместителя директора или дежурного администратора и после работы с журналом обеспечить его возвращение.
31. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) осуществляет только классный руководитель по указанию директора лицея. Исправления оценок в классном журнале допускается только после разрешения директора лицея.
32. Составить бракеражную комиссию в следующем составе и контролировать качество продукции, порядок во время перемен в столовой:

Фатыйхова З.Ш. - председатель
Мухаметгалиева Т.З. – повар - член
Терентьева Г.К. – повар – член Биктяшская НОШ
Бариева Г. Повар – член Сардыганская НОШ
Фатыйхова Р.Ф.- учитель, член

33. Организовать общественного совета по питанию в следующем составе:

Закирова Л.Х. –председателя совета
Фатыйхова З.Ш. – член совета
Мухаметгалиева Т.З. - повар
Хакимова И.В. - Завхоз
Хакимова Г.Г.- учитель
Галиева Л.Р. - учитель Биктяшская НОШ
Закирзянова Г.Г.. - учитель Биктяшская НОШ
Хамматова Л.И. - учитель Сардыганская НОШ
Якупова Т.Р. - учитель Сардыганская НОШ
Бурханова Г. – член родительского комитета
Габдрахманова А.- руководитель детской организации

34. Создать комиссию решения споров участниками учебно-воспитательного процесса.

№	ФИО	
1	Закиров Ракип Накипович	Учитель
2	Хакимова Гәлия Габделфәртовна	Учитель
3	Валиева Венера Ивановна	Тех. персонал
4	Федров Ленар Иванович	Отец
5	Хабибуллина Лилия Юрьевна	Мать
6	Бариева Гульназ Фаритовна	Мать

35. Режим работы тех персонала:

**Уборщицы:**

- |                    |                    |                  |
|--------------------|--------------------|------------------|
| 1) 7.00-11.00      | 2) 7.30 – 11.00    | 3) 11.00 – 17.00 |
| 11.00-14.00 – обед | 11.00 – 14.00 обед |                  |
| 14.00-17.00        | 14.00 – 17.00      |                  |

**Повар:**

- 1) 7.00. – 14.00    2) 7.30 – 14.30

**Завхоз:**

- 1) 7.00-15.00

**Лаборант:**

- 1) 7.30-15.00

**Подсобный рабочий:**

- 1) 7.30-13.30

**1) Режим работы сторожа:**

Ф.И.О.	Режим работы	
Назипов Н.Н.	17.00-19.30	23.00-04.30

36. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор лицея:  А. Ф. Загидуллин./

