

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА № 149 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ю.Н. ЗЫКОВА»
(ГБОУ Школа №149)

ПРИКАЗ

№ 44

« 25 » августа 2016 г.

г. Москва

**«О начале нового 2016-2017
учебного года»**

В связи с началом нового 2016-2017 учебного года, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внутришкольный режим

В Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 149» утвердить внутришкольный режим:

1.1. С 01.09.2016 г. в школе вводится пятидневная рабочая неделя.

1.2. Вход учеников в здание школы с 8.00. Окончание работы объединений дополнительного образования в 21.00.

1.3. Утренняя зарядка для учащихся школы проводится с 8.20 до 8.28 ежедневно.

1.4. Начало уроков в 8.30. Школа работает в одну смену.

1.5. Административное дежурство организовать в соответствии с утверждённым графиком. (Приложение №1).

1.4. Отпускать детей из здания школы во время учебного процесса имеет право только дежурный администратор.

1.5. Классные руководители и учителя школы должны контролировать посещаемость и успеваемость учеников.

1.6. Учителя и классные руководители обязаны сопровождать учащихся на завтраки и обеды, провожать учащихся в раздевалку по окончании уроков.

1.7. Воспитателям группы продлённого дня строго следить за количеством детей, передаваемых на кружки и во время прогулок.

1.8. Начало и окончание работы группы продлённого дня зависит от расписания.

1.9. К дежурству по школе привлекаются учащиеся 5-11 классов в добровольном порядке. Ответственность за дежурство возлагается на классного руководителя данного класса.

1.10. Бесплатными завтраками и обедами обеспечиваются

обучающиеся имеющие социальные льготы.

2. Охрана труда

Во исполнении приказа Министерства образования РФ № 92 от 27.02.95 г. «Об организации работы по охране труда и технике безопасности»

2.1. Администрации совместно с учителями и техническим персоналом изучить приказ № 92 МО РФ от 27.02.95 г. и в своей практической работе по охране труда руководствоваться указанными предложениями.

2.2. Ответственность за безопасное проведение учебных занятий возложить на заместителей директора по УВР Горчакову М.И., Дорофееву С.В., руководителя структурного подразделения дополнительного образования Донскую И.А. и учителей ведущих занятия.

2.3. Ответственность за охрану здоровья и жизни детей в период внеклассных занятий возложить на классных руководителей, руководителей кружков, воспитателей ГПД, заместителя директора по воспитательной работе Конева В.А., руководителя структурного подразделения дополнительного образования Донскую И.А.

2.4. За безопасную работу учебно-воспитательного персонала школы ответственность возложить на заместителя директора Кузнецова В.В., за безопасную работу технического и обслуживающего персонала – руководителя структурного подразделения по административно-хозяйственной работе Шпилько И.В.

2.5. За безопасное выполнение лабораторно-практических работ с учащимися ответственность возложить в кабинете физики на Старокожеву Н.А., в кабинете химии на Беляеву Н.И., в кабинете биологии на Ивашкина А.И., Ивашкину И.С., в кабинетах технологии и обслуживающего труда на Гнездилову Т.М., в кабинетах информатики на Кочеткову Е.А., Гребенникову И.А.

2.6. Обязываю заведующих кабинетами физики, химии, биологии, информатики, кулинарии, обслуживающего труда, спортзалов проработать к 10.09.16 г. инструкции по технике безопасности при проведении лабораторных и практических работ и утвердить их в установленном порядке.

2.7. Инструктаж с учащимися по технике безопасности на рабочих местах проводить в строгом соответствии с приказом МО РФ № 92 от 27.02.95 г., с последующим отражением результата инструктажа в журнале установленной формы.

2.8. Возложить исполнение обязанностей специалиста по охране труда на заместителя директора Кузнецова В.В.

2.9. В соответствии с приказом МО РФ № 92 проведение вводного и инструктажа по пожарной безопасности в школе со всем принимаемым персоналом возлагаю на себя. Результаты вводного инструктажа отражать в специальных журналах.

2.10. Администрации и заведующим кабинетами, расследование и учет несчастных случаев проводить в строгом соответствии с «Положением об учете несчастных случаев, связанных с производством», № 78 от 28 января 2002 г.

2.11. Ответственность за эксплуатацию вентиляционных установок и электрохозяйства возложить на руководителя структурного подразделения по административно-хозяйственной работе Шпилько И.В.

2.12. Руководителю структурного подразделения по административно-хозяйственной работе Шпилько И.В. ежегодно проводить замеры сопротивления защитных заземляющих устройств и изоляции токоведущих проводов и оборудования, освещенности, запыленности и загазованности помещения.

2.13. Обязываю руководителя структурного подразделения по административно-хозяйственной работе Шпилько И.В. обеспечить составление технических паспортов на защитные заземляющие устройства вентиляционные установки и др.

2.14. Обязать председателя профсоюзного комитета Гнездилову Т.М. и руководителей других структурных подразделений школы готовить номенклатуру мероприятий по охране труда для включения в трудовое соглашение в строгом соответствии с приказом (пр. МО РФ № 216), обратив особое внимание на ежеквартальную проверку хода выполнения номенклатуры мероприятий по охране труда.

2.15. Возложить организацию административно-общественного контроля I-III ступеней по охране труда в школе на руководителя структурного подразделения по административно-хозяйственной работе Шпилько И.В., председателя профсоюзного комитета Гнездилову Т.М., социального педагога Кочеткову К.А.

2.16. Составление плана-графика административно-общественного контроля, ведение журнала по административно-общественному контролю, составление проекта приказа о состоянии охраны труда (1 раз в 6 месяцев) – на Петрову И.А.

2.17. Заведующим кабинетами и учителям разработать технические паспорта на кабинеты и лаборатории (физики, химии, биологи и др.).

2.18. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе, классным руководителям и медсестре школы обеспечить ежегодное проведение медосмотров учащихся и проверку состояния их зрения.

3. «Единые правила внутреннего распорядка»

3.1 Соблюдение дисциплины труда.

3.1.1. Приход на работу за 20 минут до начала урока. Урок начинать и заканчивать со звонком. Учитель, ведущий 1-ый урок по расписанию должен сам взять журнал. После окончания уроков учитель должен сдать журнал дежурному администратору.

3.1.2. Без ведома администрации уроки не сокращать и не отменять.

3.1.3. На перемене соблюдать гигиенические требования

(проветривание классов, соблюдение чистоты, экономия электроэнергии).

3.1.4. Во внеурочное время (на перемене, после занятий) учитель обязан следить за порядком и дисциплиной в школе.

3.1.5. По мере возможности учитель на перемене должен находиться с детьми.

3.1.6. Дежурный учитель должен добросовестно выполнять свои обязанности. Дежурный учитель приходит на работу в 8.00.

3.1.7. С уроков учеников не удалять (в исключительных случаях обращаться к дежурному администратору).

3.1.8. Учитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время урока и на перемене.

3.1.9. Не допускать рукоприкладства, оскорбления и унижения учеников.

3.1.10. С коллегами быть взаимно вежливыми.

3.1.11. В присутствии детей обращаться на «Вы» и по имени, отчеству.

3.1.12. Урок не должен прерываться приходом посторонних лиц, кроме директора и его заместителей.

3.1.13. На элективные курсы и занятия дополнительного образования привлекать только желающих учащихся.

3.1.14. Учитель имеет право по своему усмотрению отпускать ученика с урока (записка от родителей, врача, плохое самочувствие ученика и т.д.).

3.1.15. Поурочные оценки должны быть выставлены в дневники учащихся.

4. «Требования к техническому персоналу»

4.2.1. Уборка помещений осуществляется техническим персоналом.

4.2.2. Руководитель структурного подразделения по административно-хозяйственной работе обязана контролировать уборку помещений, обеспечивать уборщиц моющими средствами согласно нормативам.

4.2.3. Руководитель структурного подразделения по административно-хозяйственной работе обязана вовремя организовать работу по устранению технических неполадок.

5. Приказ довести до сведения сотрудников под роспись.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Ларин А.Н.