

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ лицей №155
Октябрьского района
городского округа город Уфа РБ
От 14.02.2011г. №36од

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ЛИЦЕЯ
МАОУ ЛИЦЕЙ №155 ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА РБ**

1. В лицее устанавливается пятидневная рабочая неделя для начальных классов с двумя выходными днями суббота, воскресенье, для 5 – 11 классов шестидневная рабочая неделя с одним выходным – воскресенье.

2. В сентябре и мае ежегодно устанавливается пятидневная рабочая неделя для всех учащихся с двумя выходными днями – суббота и воскресенье

3. Начало занятий 1 смены 8⁰⁰
Начало занятий 2 смены 14⁰⁰

4. Расписание звонков:

1 смена

	Понедельник-суббота	
1	8.00 – 8.40	
	проветривание	10
2	8.50 – 9.30	
	проветривание	20
3	09.50 – 10.30	
	проветривание	20
4	10.50 – 11.30	
	проветривание	15
5	11.45 – 12.25	
	проветривание	10
6	12.35 – 13.15	

2 смена

	Понедельник-суббота	
1	14.00 – 14.40	
	проветривание	10
2	14.50 – 15.30	
	проветривание	20
3	15.50 – 16.30	

	проветривание	20
4	16.50 – 17.30	
	проветривание	10
5	17.40 – 18.20	
	проветривание	10
6	18.30 – 19.10	

5..Продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели

6.Учитель должен приходить на урок за 15 минут до начала

7.Администрация лицея привлекает педагогических работников к дежурству по лицее. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается не более 30 минут после окончания занятий

8.Расписание занятий составляется администрацией лицея, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, согласно требованиям Роспотребнадзора к расписанию, экономии времени педагогических работников. В течение учебного года заместители директора УВР составляют 3 варианта расписания:

на пятидневную неделю (сентябрь-май)

на шестидневную неделю (ноябрь, декабрь, апрель)

на период лыжной подготовки (январь, февраль, март)

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один методический день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

9.Каждый учитель ежедневно знакомится со всеми распоряжениями и объявлениями на доске объявлений в кабинетах заместителя директоров

10.Классный журнал из кабинета заместителя директора УВР перед первым уроком забирает учитель на урок. После уроков учитель ведущий последний урок сдает журнал в учебную часть.

11.Классные руководители следят за посещаемостью учащихся, выясняют причины пропуска занятий, отдельными учащимися принимают соответствующие меры к учащимся, пропустившим занятия по неуважительным причинам.

12.Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок, разрешается только после издания приказа директора

13. Классные руководители согласно графику организуют посещение учащимися оздоровительного центра лицея

14. Ответственность за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании лицея, на её территории во время уроков, прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий возложена на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД. Обо всех случаях травматизма учащихся ответственные немедленно должны сообщать администрации.

15. Классные руководители, воспитатели ГПД сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми, обеспечивают порядок.

16. Время каникул, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагоги привлекаются к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки

17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с учителем и администрацией. Вход в класс после начала урока разрешается директору и заместителям директора.

18. Администрация лицея организует учет явки на работу и уход с неё работников лицея. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию, при выходе на работу предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день

19. В лицее действует пропускной режим, все родители, посетители, другие лица не являющиеся сотрудниками лицея, обязаны предъявить документ на вахте охраннику, зарегистрироваться в специальном журнале.