

Утверждено директором

Т.Б. Карелина

Т.Б. Карелина

Приказ № 94 от «01» сентября 2015 г.



Режим работы

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ашпанская основная общеобразовательная школа»

Общие положения

1. Режим работы обеспечивает оптимальные условия образовательного процесса и безопасность учащихся и имущества Школы.
2. Ответственными за выполнение режима являются директор Школы, заместитель директора Школы, заведующий хозяйством
3. Исполнение режима обеспечивается заведующим хозяйством, вахтерами, дежурными учителями, сторожами.
4. Учащиеся дежурного класса помогают вахтерам, дежурным учителям в приглашении учеников и сотрудников на вход.
5. Дежурный учитель осуществляет дежурство с 8:00 до 15:00. Дежурные администраторы - с 8:00 до 17:00.
6. С 7.45 до 19.00 исполнение режима работы корпуса обеспечивается исполняющими обязанности вахтера.
7. Дежурные педагоги на отдельных мероприятиях назначаются специальным приказом директора.
8. Все мероприятия, проводимые в Школе после 19.00, должны быть согласованы с директором. На все общешкольные мероприятия специальным приказом директора назначаются дежурные из числа учителей.
9. В случае проведения родительского собрания, классный руководитель подает на имя руководителя заявление с указанием времени проведения собрания и списка родителей. Во время родительских собраний учащиеся допускаются в Школу только вместе с родителями и под ответственность родителей.
10. Все мероприятия, проводимые Школе, заканчиваются не позднее 21.00. Лица, не имеющие разрешение на нахождение в здании после 21.00, должны покинуть корпус по первому требованию сторожа.
Разрешение на нахождение в корпусе после 21.00 выдается директором школы.
11. В выходные и праздничные дни здание Школы закрыты для свободного доступа.
Мероприятия проводятся на основании служебной записки, подписанной директором или заместителем директора с указанием ответственного за

обеспечение порядка в здании Школы.

13. В праздничные дни приказом директора назначаются дежурные по Школе из сотрудников школы.

14. Для обеспечения выполнения настоящего режима на вахте находится следующая документация:

- график дежурства классов и график дежурства администраторов;
- обязанности дежурного учителя и дежурного администратора;
- список кружков, секций и их руководителей, проводимых в Школе;
- список необходимых телефонов;
- журнал регистрации проходящих посетителей;
- Требования режима обязательны для всех учащихся, сотрудников и посетителей Школы и должны поддерживаться всеми сотрудниками.

1. Вход в Школу, посетители

1. Пропуск в Школу осуществляется через центральный вход.

2. Пропуск учащихся в Школу осуществляется:

- с 7.45 до 8.15 - (время основного прихода школьников) исполняющие обязанности вахтера;
- вход родителям разрешен по предъявлению паспорта и записи в журнале учета посещений.

3. Здание для входа учеников и учителей открывается в 7:30, закрывается в 19.00.

4. С 19.00 до 21.00 на разовые мероприятия и внеурочные занятия учащиеся пропускаются в соответствии со списком, имеющимся на вахте, либо в присутствии педагога, ответственного за проведение данного мероприятия.

5. Посетителями Школы считаются все, не являющиеся учащимися или сотрудниками Школы.

6. Пропуск лиц, не являющихся учащимися или сотрудниками Школы, осуществляется:

- в соответствии со списками, находящимися на вахте, под запись документов;
- по телефонному или личному разрешению директора Школы.

7. Посетители, проходящие к учащимся, педагогам Школы, не могут проходить в учебные помещения и вызывать их с уроков. Они должны находиться около вахты и могут обратиться к исполняющим обязанности вахтера с просьбой вызвать учеников во время перемены. Как правило, они не должны находиться в Школе дольше 10 минут.

8. Родители учащихся Школы проходят в здание после установления личности по предъявлению документов и в соответствии со списками учащихся и их родителей, имеющимися на вахте.

9. Бывшие ученики Школы считаются посетителями и допускаются в Школу с разрешения дежурного учителя, администратора, или в соответствии с п. 6.

10. Иные категории посторонних посетителей не могут проходить в помещение Школы без разрешения дежурного администратора.

II. Ответственность за помещения

1. Все помещения Школы подразделяются на две категории: обычные помещения и помещения повышенной сохранности (специализированные, административные, и др.). Список помещений повышенной сохранности составляется и утверждается директором Школы ежегодно.

2. Ключи от помещений повышенной сохранности имеют ответственные за помещения и некоторые сотрудники, список которых оговаривается приказом директора. Ответственность за сохранность оборудования, документов, ценных вещей и соблюдение порядка в кабинетах повышенной сохранности, а также соблюдение порядка хранения ключей от этих кабинетов несут ответственные за кабинеты.

19.0 Ответственность за сохранность мебели и оборудования в обычных кабинетах (классных комнатах) несут заведующие данных кабинетов. Ключи от этих кабинетов хранятся на вахте, выдаются педагогам, дежурным вахтером с 7.45 до 19.00 сторожем – с 19 до 7.45. Каждая выдача и прием ключей фиксируется в журнале выдачи ключей.

3. Контрольное время сдачи всех ключей – 17.00.