



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 142 г. ЧЕЛЯБИНСКА»

ул. Учебная, 5а, г. Челябинск, 454048, тел: 8(351)232-96-61, тел/факс 8(351)232-96-71, e-mail: Licei_142@list.ru

П Р И К А З

31.08.2020

№ 87

О режиме работы
в 2020-2021 учебном году

В соответствии с Уставом МАОУ «Лицей № 142 г. Челябинска», локальными актами, в целях чёткой организации образовательного процесса в 2020-2021 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На основании заключения комиссии о готовности МАОУ «Лицей № 142 г. Челябинска» к новому учебному году учебный год начать 01.09.2020.
2. Учебный день в лицее начинать в 7²⁰ с началом дежурства. В соответствии с должностными инструкциями дежурный администратор по графику заступает на дежурство в 7²⁰, дежурный учитель с дежурными учениками – в 7³⁰.
3. Дежурство в лицее осуществлять в соответствии с Положением о порядке дежурства в лицее. График дежурства, график дежурных администраторов утверждается директором. Дежурство класса заканчивается только после сдачи дежурства дежурному администратору.
4. Вход учеников осуществлять через 3 входа, начиная с 7³⁰ согласно графику (Приложение 1).
5. Заместителям директора по учебной работе Чудиной Т.В. и Дороховой В.Л. подготовить к утверждению директором расписание занятий согласно учебным планам до 02.09.2020 (уроков, элективных курсов, индивидуально-групповых занятий).
6. Заместителю директора по воспитательной работе Гребенкиной Е.Д., подготовить к утверждению директором расписание курсов внеурочной деятельности, объединений дополнительного образования до 02.09.2020.
7. Считать обязательным для учащихся ношение в лицее второй обуви в течение всего учебного года.
8. Считать обязательным ношение школьной формы и специальной одежды на занятиях по технологии.
9. Членам педагогического коллектива неукоснительно соблюдать Правила пользования кабинетами, мастерскими, должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка, распоряжения дежурного администратора.
10. Работникам лицея постоянно следить за сохранностью школьной мебели, имущества, оборудования закрепленных кабинетов. В случае порчи имущества, оборудования, отделки помещений здания немедленно сообщать дежурному администратору, либо любому заместителю директора. Дежурный администратор (заместитель директора) обязан немедленно принять все меры по восстановлению испорченного имущества, оборудования и т.п. в установленном порядке.
11. Учителям, проводившим в классе последний урок, сопровождать учеников в гардероб.
12. Классным руководителям сопровождать учеников в столовую в соответствии с утверждённым графиком питания (Приложение 2), присутствовать при приёме учащимися пищи, обеспечивать порядок в столовой.

13. С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н продолжить использование электронных журналов в системе АСУ «Сетевой город» для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.
14. Классным руководителям привести личные дела в соответствие с правилами заполнения и хранения личных дел учащихся, дооформить личные дела, сдать списки учащихся для папки дежурного администратора до 07.09.2020.
15. Педагогическим работникам не допускать посторонних лиц на уроки без разрешения заместителя директора по учебной работе, дежурного администратора.
16. Массовые мероприятия в актовом зале проводить организованно. Классным руководителям сопровождать классы на все мероприятия.
17. Категорически запретить отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения дежурного администратора.
18. Проведение различных мероприятий, связанных с выходом за пределы лицея, разрешить только после издания соответствующего приказа.
19. Все внеклассные мероприятия, планируемые по окончании уроков, в вечернее время, в выходные согласовывать с дежурным администратором.
20. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.О. Белоусов

С приказом ознакомлены:

Приложение 1
к приказу № 87
от 31.08.2020

График прихода в ОО

Время прихода в ОО	Вход 1 (центральный)	Вход 2	Вход 3
	Классы		
1 смена			
7.30	1-1	1-2	1-3
7.35	4-1	4-2	4-3
7.40	11-1	11-2	10-1
7.45	10-2	5-1	5-2
7.50	9-1	9-2	9-3
7.55	7-1	7-2	5-3
8.10	6-1	6-2	6-3
8.20	8-1	8-2	
2 смена			
12.40	2-1	2-2	2-3
12.50	3-1	3-2	

Режим питания

Время прихода в столовую	Вход 1
	1 смена
8.35	1 ¹
8.35	1 ²
8.35	1 ³
9.30	4 ¹
9.30	4 ²
9.30	4 ³
10.20	5 ¹
10.20	5 ²
10.20	5 ³
10.20	6 ¹
10.20	6 ²
10.20	6 ³
10.20	7 ¹
10.20	7 ²
11.20	8 ¹
11.20	8 ²
11.20	9 ¹
11.20	9 ²
11.20	9 ³
12.20	10 ¹
12.20	10 ²
12.20	11 ¹
12.20	11 ²
13.40	2 ¹
13.40	2 ²
13.40	2 ³
14.40	3 ¹
14.40	3 ²