

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Москвы «Школа № 904»

Кавказский бульвар, д.16, кор.2, Москва, 115477

Телефон (495) 321-20-28 Факс (495) 325-06-30

E-mail: 904@edu.mos.ru

http://www.sch904u.mskobr.ru

ОКПО 52403017, ОГРН 1027739373045, ИНН 7724204756/КПП 772401001

ПРИКАЗ

02.09.2019 г.

№ 469

**О режиме работы ГБОУ Школа №904
в 2019-2020 учебном году**

С целью эффективной организации образовательного процесса, обеспечения безопасных условий нахождения воспитанников, обучающихся и работников в ГБОУ Школа №904 (далее – школа), в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного врача РФ от 29.12.2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Постановлением Главного государственного санитарного врача от 10 июля 2015 года N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"», Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», на основании Распоряжения Департамента образования города Москвы от 31.03.2018 г. №68р «О внесении изменения в распоряжение Департамента образования города Москвы от 07 февраля 2018 г. № 25р», Распоряжения Департамента образования города Москвы от 07.02.2018 г. №25р «Об организации образовательного процесса по основным общеобразовательным программам», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановлением Главного государственного санитарного врача от 4 июля 2014 года N 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить образовательные программы ГБОУ Школы №904 на 2019-2020 учебный год (протокол Педагогического совета №1 от 30.08.2019 г.).
2. Утвердить расписание учебных занятий с 01 сентября 2019 года в соответствии с учебным планом (протокол Педагогического совета №1 от 30.08.2019 г.).
3. Утвердить расписание занятий блока дополнительного образования с 01 сентября 2019 года (протокол Педагогического совета №1 от 30.08.2019 г.).

4. Установить в 2019-2020 учебном году следующий режим работы и особенности функционирования зданий, в которых реализуются программы **общего образования**:

4.1. **Начало учебного года:** 02 сентября 2019 г.

4.2. **Окончание учебного года:**

в 1-х классах 22 мая 2020 г.

в 2-8, 10 классах 29 мая 2020 г.

Для обучающихся 9, 11 классов 2019-2020 учебный год завершается в соответствии с расписанием экзаменов государственной итоговой аттестации и учебным планом.

4.3. **Начало учебных занятий:**

- учебные корпуса № 1 «Флагман», № 2 «Гармония», №3 «Перспектива», № 10 «Остров детства» 1-9 классы: 8:30 час. Вход обучающихся в учебные корпуса с 07:45.

- Учебные корпуса № 13 «Царицыно» 10-11 классы, № 14 «Атмосфера» 1-10 классы: 9.00. Вход обучающихся в учебные корпуса с 08:00.

4.4. **Сменность занятий:** занятия проводятся в одну смену.

4.5. **Продолжительность учебного года:**

1-4 классы – 34 недели;

5-11 классы – 35 недель.

4.6. **Режим работы:**

1-11 классы: 5-дневная рабочая неделя. Среда - согласно СанПин 2.4.2.32.86-16 объявляется облегченным днем в коррекционных классах, учебные предметы в этот день выставлены с наименьшей нагрузкой.

4.7. **Регламентирование образовательного процесса на 2019-2020 учебный год:**

Продолжительность учебных периодов:

<i>№ п/п</i>	<i>Начало периода</i>	<i>Окончание периода</i>
1.	02.09.2019	08.10.2019
2.	14.10.2019	19.11.2019
3.	25.11.2019	27.12.2019
4.	09.01.2020	19.02.2020
5.	24.02.2020	07.04.2020
6.	13.04.2020	29.05.2020

Продолжительность каникул:

Осенние 1	09.10.2019 – 13.10.2019	5 дней
Осенние 2	20.11.2019 – 24.11.2019	5 дней
Новогодние	28.12.2019 – 08.01.2020	12 дней
Февральские	20.02.2020 – 23.02.2020	4 дня
Весенние	08.04.2020 – 12.04.2020	5 дней

Продолжительность уроков:

1 класс	1 полугодие: 35 минут 2 полугодие: 45 минут
1 «К» и 1 «Л» классы	1 полугодие: 35 минут 2 полугодие: 40 минут
2-11 классы	45 минут
2-10 классы (учебный корпус № 14 «Атмосфера»)	40 минут

Продолжительность перемен (расписание звонков):

Учебные корпуса № 1 «Флагман», № 2 «Гармония», № 3 «Перспектива»

Урок	Начало	Окончание	Перемена
1	8-30	9-15	10
2	9-25	10-10	20

3	10-30	11-15	20
4	11-35	12-20	10
5	12-30	13-15	20
6	13-35	14-20	10
7	14-30	15-15	

Учебный корпус № 10 «Остров детства» (до 31.12.2019)

Урок	Начало	Окончание	Перемена
1	8-30	9-05	10
2	9-15	9-50	20
3	10-10	10-45	40
4	11-25	12-00	10
5	12-20	12-55	

Учебный корпус № 13 «Царицыно»

Урок	Начало	Окончание	Перемена
1	9-00	9-45	10
2	9-55	10-40	30
3	11-10	11-55	10
4	12-05	12-50	10
5	13-00	13-45	10
6	13-55	14-40	20
7	15-00	15-45	

Учебный корпус № 14 «Атмосфера»

Урок	Начало	Окончание	Перемена
1	9-00	9-40	20
2	10-00	10-40	15
3	10-55	11-35	10
4	11-45	12-25	20
5	12-45	13-25	20
6	13-45	14-25	10
7	14-35	15-15	

Проведение учебных занятий, консультаций с учащимися до 1 урока запрещается.

4.8. Проведение **государственной (итоговой) аттестации** в 9 и 11 классах: срок проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся устанавливается Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

4.9. **Время работы блока дополнительного образования:**

Адрес	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
-------	----	----	----	----	----	----	----

Кавказский бульвар, д. 16, к. 2	13:45-20.30	13:45-20.30	13:45-20.30	13:45-20.30	13:45-20.30	9.00-16.00	-
ул. Бехтерева, 17А	13:45-20.30	13:45-20.30	13:45-20.30	13:45-20.30	13:45-20.30	9.00-16.00	-
Кавказский бульвар, д. 37, к. 2	13:45-20.30	13:45-20.30	13:45-20.30	13:45-20.30	13:45-20.30	9.00-16.00	-
Кавказский бульвар, д. 12, к. 3	10:00-20.30	10:00-20.30	10:00-20.30	10:00-20.30	10:00-20.30	10:00-20.30	-
ул. Бехтерева, 21 к 2	13:25-20.30	13:25-20.30	13:25-20.30	13:25-20.30	13:25-20.30	9.00-16.00	
Ул. Бехтерева, 51	13:55-20.30	13:55-20.30	13:55-20.30	13:55-20.30	13:55-20.30	9.00-16.00	

Согласно СанПин 2.4.4.3172-14 организуется не менее 30-минутный перерыв между окончанием уроков и началом занятий для уборки и проветривания помещений.

4.10. Организация зарядки:

В целях здоровьесбережения обучающихся учебный день начинается с зарядки. Зарядку проводят дежурные педагогические работники на этажах совместно с учителями физической культуры и учащимися дежурного класса. Начало зарядки в учебных корпусах № 1 «Флагман», № 2 «Гармония», № 3 «Перспектива», № 10 «Остров детства» - в 8.20.

Начало зарядки в учебных корпусах № 13 «Царицыно», № 14 «Атмосфера» в 8.50. В Учебном корпусе № 14 «Атмосфера» учитель, проводящий первый урок, за 10 минут до начала урока проводит с учащимися оздоровительную зарядку.

5. Ответственным за координацию деятельности школьных учебных корпусов обеспечить выполнение графика дежурства педагогических работников, графика дежурных администраторов, графика дежурства классов согласно Положению о дежурстве.

Дежурство педагогических работников начинать за 30 минут до начала первого урока, оканчивать в 15.20. Дежурство дежурного администратора начинать за 40 минут до начала 1 урока, заканчивать в 20:00. Дежурство класса и классного руководителя начинать за 30 минут до начала первого урока и завершать подведением итогов сразу после окончания учебных занятий дежурного класса. В учебном корпусе № 14 «Атмосфера» дежурство классов не проводится.

Обеспечить проведение инструктажей перед началом дежурства:
дежурных администраторов – с дежурными учителями;
дежурных учителей – с дежурными учащимися.

5.1 В учебном корпусе № 14 «Атмосфера» учитель, ведущий последний урок, передает учащихся классному руководителю или по расписанию учащегося. Классный руководитель направляет обучающегося на дополнительные занятия либо передает его родителям. Если обучающийся уходит самостоятельно, то классный руководитель провожает в раздевалку и присутствует там до ухода всего класса. Встреча учащихся, осуществляется классными руководителями с 8.30 до 9.00 встреча учащихся пришедших в 8.00 осуществляется дежурным администратором или социальным педагогом.

По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета. Все учителя и педагогические работники осуществляют дежурство и обеспечивают дисциплину обучающихся, а также несут ответственность за жизнь и здоровье детей на всех переменах. Во время перемены за класс отвечает педагог, который проводит урок (занятие) до этой перемены. По окончании перемены учитель передает детей учителю, который будет проводить следующий урок по расписанию.

6. Дежурным учителям обеспечивать поддержание дисциплины обучающимися.

7. Учителям, классным руководителям обеспечить ведение электронного журнала и дневника в соответствии с требованиями Приказа Департамента образования г. Москвы от 27 ноября 2013 г. № 810 «О ведении государственными образовательными организациями индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах» и должностной инструкции. Не допускать несвоевременное внесение в электронный дневник сведений о домашнем задании.

8. Определить следующие места хранения журналов внеурочной деятельности, дополнительного образования, неаудиторной занятости, журналов ГПД, журнала замен: учебный корпус № 1 – 103 кабинет; учебный корпус № 2 – кабинет секретаря; учебный корпус № 3 – учительская; учебный корпус № 10 – методический кабинет; учебный корпус № 13 – кабинет 1.9; учебный корпус № 14 – кабинет 203.

9. **Ответственным за координацию деятельности школьных учебных корпусов**, педагогам, ответственным за организацию замен, категорически запретить производить замену уроков и дежурства по договорённости между педагогами без согласования с администрацией.

10. Учителям закрепить за учащимися в каждом учебном кабинете постоянное рабочее место в соответствии с медицинскими показаниями.

11. Учителям, ведущим занятия в классе, обеспечить проветривание с учетом температурного режима, не допуская переохлаждения помещения, до начала занятий и после их окончания осуществлять сквозное проветривание учебных помещений. По окончании занятий, уроков закрыть краны, окна, двери.

12. Учителям не допускать на уроки учащихся в верхней одежде и без сменной обуви, на уроки физической культуры - обучающихся без спортивной формы и спортивной обуви, на уроках химии не допускать к практическим работам обучающихся без халатов, на уроках технологии – без производственной одежды (в зависимости от модуля).

13. Учителям категорически запретить удаление учащихся из класса во время урока, В случае нестандартной ситуации учитель должен оповестить социального педагога и дежурного администратора для разрешения ситуации.

14. Установить в каникулярное время содержание работы учителя в соответствии с планом работы школы, класса, методического объединения или иного подразделения, а продолжительность – в соответствии с недельной нагрузкой.

Режим рабочего времени педагогов в каникулярный период регулировать локальными актами и графиками образовательной организации с указанием их характера.

15. Установить в 2019-2020 учебном году следующий режим работы и особенности функционирования зданий, в которых реализуются программы **дошкольного образования**:

15.1. **Режим работы:** с 7:00 до 19:00, 5-тидневная рабочая неделя.
начало рабочего дня:

у дежурного администратора I смены с 07:00,

у дежурного администратора II смены с 14:00,

у иных педагогических работников согласно утвержденному графику работы.

15.2. **Рабочее время:**

воспитателей групп в соответствии с графиком работы I смены с 7:00 до 14:12 /7.00-13.00

воспитателей групп II смены с 11:48 до 19:00/13.00-19.00,

помощников воспитателя с 8:00 до 17.00.

15.3. **Прием воспитанников** в группу: с 07:00.

Прием воспитанников осуществлять воспитателям. Во время приема детей воспитателям осуществлять опрос родителей (законных представителей) о состоянии здоровья детей, ежедневно вести Журнал визуального осмотра воспитанников (фильтр).

Выявленных больных детей или детей с подозрением на заболевание в учреждение не принимать; заболевших в течение дня детей изолировать от здоровых детей до прихода родителей (законных представителей) или направлять в лечебное учреждение в сопровождении родителей (законных представителей).

При сдаче смены воспитателю I смены сообщать в письменной форме (в журнале группы) воспитателю II смены обо всех событиях, произошедших в группе в первой половине дня.

15.4. **Режим дня:**

Максимальная **продолжительность непрерывного бодрствования** детей 3–7 лет составляет 5,5–6 часов, до 3 лет - в соответствии с медицинскими рекомендациями.

Рекомендуемая **продолжительность ежедневных прогулок** составляет 3–4 часа. Прогулку организовывать 2 раза в день: в первую половину - до обеда и во вторую половину дня - после дневного сна или перед уходом детей домой. При температуре воздуха ниже минус 15 °С и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки сокращается. Прогулка не проводится при температуре воздуха ниже минус 15 °С и скорости ветра более 15 м/с для детей до 4 лет, а для детей 5–7 лет при температуре воздуха ниже минус 20 °С и скорости ветра более 15 м/с.

Общая **продолжительность дневного сна** воспитанников составляет для детей дошкольного возраста 2,0-2,5 часа, для детей от 1,5 до 3 лет не менее 3 часов.

Организация **самостоятельной деятельности детей 3–7 лет** (игры, подготовка к образовательной деятельности, личная гигиена) в соответствии с (СанПиН 2.4.13049-13 п.11.8) не менее 3-4 часов в режиме дня.

Организация **непосредственной образовательной деятельности воспитателями**: в первую и во вторую половину дня в соответствии с нормами.

16. **Ответственным за координацию деятельности дошкольных групп** обеспечивать замену воспитателей при необходимости.

17. Воспитателям обеспечить ведение электронного журнала в соответствии с требованиями Приказа Департамента образования г. Москвы от 27 ноября 2013 г. № 810 «О ведении государственными образовательными организациями индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах» и должностной инструкции.

18. Помощникам воспитателей оказывать помощь воспитателям в организации непосредственной образовательной деятельности, подготовке детей к прогулке и при возвращении с нее (одевание и раздевание детей), следить за санитарным состоянием детей и их одежды, порядком в шкафчиках детей, осуществлять организацию питания в группах, обеспечивать порядок, чистоту в групповых помещениях. Производить смену постельного белья, полотенец согласно графику, по мере загрязнения, но не реже одного раза в неделю.

19. Педагогическим и иным работникам школы категорически запретить оказывать моральное и (или) физическое воздействие на учащихся и воспитанников.

20. Педагогическим и иным работникам школы категорически запретить оказывать моральное и (или) физическое воздействие на учащихся и воспитанников.

21. Запретить использование мобильных телефонов, планшетов и иных устройств педагогами и обучающимися во время уроков, занятий, кроме экстренных случаев, а также случаев, непосредственно связанных с организацией образовательного процесса.

22. В учебном корпусе № 14 «Атмосфера» все классные руководители во время встречи учащихся, собирают мобильные телефоны (согласно протокола Управляющего совета и решения родительской общественности). Социальному педагогу осуществлять мониторинг сбора мобильных телефонов классными руководителями. На период отсутствия классного руководителя сбор осуществляет социальный педагог, либо замещающий учитель.

23. В целях обеспечения безопасных условий организации образовательного процесса возложить ответственность за жизнь и здоровье детей и соблюдение обучающимися техники безопасности:

23.1. Во время учебного процесса - на учителя (педагога), ведущего урок (занятие), или учителя (педагога), заменяющего урок по приказу. Во время занятий в рамках работы блока дополнительного образования - на педагогов дополнительного образования.

23.2. Во время перемен - на дежурных педагогических работников и администраторов.

23.3. В промежутке времени между окончанием уроков и началом работы группы по присмотру и уходу (занятий дополнительного образования, занятий со специалистами психолого-педагогической службы, внеурочной деятельностью) - на классного руководителя.

Учителю, ведущему последний урок в 1-4 классе, выводить обучающихся класса в школьную раздевалку, осуществлять контроль дисциплины в раздевалке до ухода класса из здания.

23.4. Во время проведения внеклассных мероприятий, выездов, экскурсий - на сопровождающих работников школы в соответствии с приказом. Заявка на оформление

приказа о сопровождении на выездное мероприятие подается за 3 рабочих дня до мероприятия.

23.5. В пути следования учащихся 5-11 классов из учебных корпусов № 1 «Флагман» и № 13 «Царицыно» по адресу Кавказский б-р., д.16, корп.2 и Кавказский бульвар, 12 к 3. в ФОК (Кавказский б-р., д. 16, корп. 3) и обратно, во время проведения уроков физической культуры в ФОК - на учителей физической культуры, работающих в классах.

23.6. В пути следования учащихся 1-11 классов из здания школы по адресу Кавказский б-р., д.16, корп.2 в здание по адресу Кавказский б-р., д. 12, корп.3 и обратно, во время проведения уроков в медико-биологическом классе - на учителей, работающих в классах.

23.7. В пути следования учащихся 1-4 классов из здания школы по адресу ул. Бехтерева, д. 17А в здание по адресу ул. Бехтерева, д. 21, корп. 2 и обратно, во время проведения занятий по программам дополнительного образования и работы групп по присмотру и уходу - на педагогических работников, работающих в классах.

23.8. В пути следования учащихся 10-11 классов из здания школы по адресу Кавказский б-р., д.12, корп.3 в здание по адресу Кавказский б-р., д. 16, корп.2 и обратно, для приема пищи - на дежурных учителей, согласно графику.

23.9. Во время пребывания воспитанников в дошкольных группах, на территории школы во время прогулок, при проведении досугов, соревнований, иных мероприятий в соответствии с планом школы - на воспитателей и сопровождающих работников по приказу.

23.10. Во время занятий в рамках работы блока дополнительного образования - на педагогов дополнительного образования.

22. **Ответственным за координацию деятельности школьных учебных корпусов, учителям, педагогам категорически запретить отпускать учащихся с уроков для участия в различных внешкольных мероприятиях без разрешения администрации школы и письменного запроса организаторов мероприятия.**

24. **Ответственным за координацию деятельности дошкольных групп в срок до 20.09.19 г. организовать проверку и обновление заявлений от родителей (законных представителей), которые не могут забирать ребенка лично. Провести инструктаж с воспитателями по обеспечению личной передачи воспитанников родителям (законным представителям) либо доверенным лицам, не передоверяя воспитанников лицам, не достигшим 16-летнего возраста. Передачу воспитанников доверенным лицам осуществлять при наличии письменного заявления от родителей (законных представителей) с указанием лиц, имеющих право забирать воспитанника, и предоставлении копий документов доверенного лица.**

25. Назначить ответственными за осуществление контроля за организацией питания заместителя директора по управлению ресурсами **Родину И.О.**, ответственных за координацию учебных корпусов **Хорькову И.Н., Азарчугова А.Ю., Голубкину Н.А., Герасимову М.А., методистов Каушмян Е.И., Савицкую Н.И., Широкову Е.Ю., Романову Г.М., администратора Лялину Л.А., педагога-организатора Осипову Е.Е., специалиста Кудряшову Ю.С., педагога-психолога Хршонстовскую Н.Б., социального педагога Чубуркову Н.В.**

26. Вменить в обязанности классным руководителям 1-4 классов сопровождение учащихся в столовую, присутствие при приеме пищи, осуществление контроля дисциплины во время приёма пищи.

27. В целях организации пропускного режима, обеспечения мер безопасности и соблюдения режима функционирования:

27.1. Педагогическим работникам не допускать присутствие родителей и других лиц на учебных занятиях без разрешения администрации школы (директора, руководителя учебного корпуса, старшего воспитателя).

27.2. Определить время начала внеклассных мероприятий - не ранее окончания уроков, время проведения родительских собраний, консультаций - не ранее 18:00.

27.3. Классным руководителям проводить текущую работу и взаимодействие с родителями в организованном порядке и в заранее оговоренное время.

27.4. В коррекционных классах урок начинать с правил по эвакуации из кабинета и из здания. В классах нормы каждый классный час начинать с правил эвакуации из здания.

28. Разрешить проведение внеклассных и выездных мероприятий только в каникулы или во внеурочное время, за исключением случаев участия в реализации значимых городских образовательных проектов.

29. Выход групп учащихся и воспитанников на мероприятия вне школы, в том числе походы, культурно-массовые мероприятия, экскурсии, посещение театров, музеев, кинотеатров, выставок и т.п., осуществлять исключительно на основании соответствующего приказа директора школы, оформленного надлежащим образом не позднее, чем за 3 дня до проведения мероприятия.

30. Педагогическим работникам заблаговременно извещать администрацию школы о проведении открытых уроков, мероприятий, семинаров, заседаний методических объединений с участием специалистов межрайона, города.

31. В целях обеспечения доступа в помещения школы, а также обеспечения сохранности имущества:

31.1. Ответственному за безопасность **Косову Д.Ю.** обеспечить хранение ключей от кабинетов и помещений школы на посту охраны, ежедневный контроль дежурными администраторами наличия ключей на посту охраны по окончании рабочего дня.

32.2. Возложить ответственность за сохранность ключей и их своевременно возвращение на место хранения на работников, ведущих образовательную и иную деятельность в данном кабинете, помещении.

33.3. Работникам ежедневно производить запись при получении ключей в журнале выдачи ключей. Не допускать передачу ключей через учащихся, уносить их из школы.

34.4. Учителям обеспечить прием и сдачу учебных кабинетов между уроками в течение всего учебного года.

35. **Работникам школы незамедлительно** сообщать обо всех случаях возникновения чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения школы дежурному администратору учебного корпуса, руководителю учебного корпуса (старшему воспитателю) для дальнейшего своевременного информирования директора.

Строго соблюдать следующий алгоритм действий в случае выявления плохого самочувствия ребенка или работника, несчастном случае:

35.1. Оказать доврачебную помощь.

35.2. Вызвать скорую медицинскую помощь.

35.3. Поставить в известность дежурного администратора и руководителя учебного корпуса (старшего воспитателя) для дальнейшего своевременного информирования директора.

35.4. Сообщить о случившемся родителям (законным представителям).

36. Установить, что **сбор денежных средств** работниками школы с обучающихся и их родителей (законных представителей), а также принуждение со стороны работников органов самоуправления и родительской общественности к внесению благотворительных средств, сбору наличных средств **не допускается**.

Заместителю директора по управлению ресурсами **Родиной И.О.**, ответственным за координацию деятельности школьных учебных корпусов, дошкольных групп в срок до **20.09.2019 г.** обеспечить информирование работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся о запрете сбора денежных средств, ответственности предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации за участие в сборе денежных средств, а также за несообщение о сборе денежных средств.

37. Работникам школы **запретить передавать** статистическую и иную **информацию** о деятельности школы сторонним организациям или лицам по их прямым запросам в образовательное учреждение **без согласования** с администрацией школы.

38. Работникам школы **соблюдать педагогическую и корпоративную этику**. Запретить курение, распитие спиртных напитков в зданиях и на территории, оказание несанкционированных платных образовательных услуг (репетиторство).

39. В целях координации передвижений работников школы, учета рабочего времени:

39.1. Работникам осуществлять проход на рабочее место через систему «Прход и питание».

39.2. При перемещении из одного здания школы в другое, а также в сторонние организации, работникам производить запись в журнале разъездов сотрудников.

39.3. Специалисту отдела кадров **Ромашовой Е.С.**, ответственному за безопасность **Косову Д.Ю.** ежемесячно осуществлять контроль нахождения сотрудников на рабочем месте, своевременного прихода, ухода на работу, с работы.

40. Работникам школы своевременно предоставлять справки о состоянии здоровья (сведения о прохождении флюорографического исследования, прививках в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, справки из КВД, НД, ПНД).

41. Специалисту отдела кадров **Ромашовой Е.С.**, руководителям учебных корпусов, старшим воспитателям не допускать выход на работу сотрудников школы после болезни без предъявления больничного листа.

42. Специалисту отдела кадров **Ромашовой Е.С.**, ответственным за координацию деятельности школьных учебных корпусов, дошкольных групп в срок **до 20.09.19 г.** довести настоящий приказ до всех работников школы под подпись.

43. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителей директора **Родину И.О., Сняк Е.В., Неровнову Г.А., Лимаренко А.Г.** в части касающейся.

Директор



Г.С. Щербакова