

ПРИКАЗ

№ 104

01.09. 2020 г.

п. Маньчстрой

**Об организации учебно-воспитательного
процесса в школе в 2020-2021 учебном году.**

В целях рациональной организации УВП в школе в соответствии с целями коллектива школы осуществления действенного уровня его эффективностью, создания приемлемых условий для образования и воспитания учащихся и работы сотрудников школы, на основании соответствующих статей Закона “Об образовании в РФ”, приказов вышестоящих органов, управления образованием, Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, решений совета школы,

приказываю:

1. Установить продолжительность учебного года:
 - для учащихся 1 класса - 34 недели
 - для учащихся 2-4 классов - 35 недели
 - для учащихся 5-8 классов - 35 недель
 - для учащихся 9 класса - 34 недели
2. Утвердить расписание звонков Приложение №1
3. Утвердить следующее комплектование классов (человек):

1а – 1	5а – 4
2а - 7	7а - 4
3а – 4	8а – 2
4а – 2	9а - 6
4. Утвердить для учащихся 1 - 9 классов 5 дневную учебную неделю.
5. Утвердить 5 дневную рабочую неделю коллектива школы продолжительностью рабочей недели:
 - для учителя, педагога-психолога, старшего вожатого, заместителей директора по УВР - 36 астрономических часов.Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала уроков по утвержденному расписанию и завершается не менее чем через 20 мин. после окончания его уроков. Перемены между уроками входят в рабочее время учителя.
 - для уборщиц служебных помещений, гардеробщицы, рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, дворника, поваров, кухонного рабочего - 40 астрономических часов.
6. Назначить классными руководителями:
 - 2,4 класса-комплекта (9 человек) – Новикову Е.С.
 - 1,3 класса-комплекта (8 человек) – Анохину Е.А.
 - 5 класса (4 человека) – Галич М.Н.
 - 7 класса (4 человека) – Толубенко О.Н.
 - 8 класса (1 человек) – Литвинова Д.В.
 - 9 класса (6 человек) – Бикташеву А.Г.

7. Возложить ответственность за дооборудование учебных помещений, их ремонт, содержание согласно правилам ТБ и ПС, сохранность мебели, ТСО, учебных пособий на классных руководителей и заведующих кабинетами:

№1 Начальный класс	Новикова Е.С.
№2 Начальный класс (Музыка)	Галич М.Н.
№3 Начальный класс	Анохина Е.А.
№ 4 Химия	Орлова Т.В.
№5 Актный зал	Галич М.Н.
№6 Информатика -	Орлова Т.В.
№7 Математика (Физика)	Толубенко О.Н.
№8 Русский язык	Бикташева А.Г.
№9 История	Литвинов Д.В.
№10 Английский язык	Семкин А.И.
№11 ОБЖ (БДД)	Литвинов Д.В.
№12 География	Радченко В.В.
№13 Психолог	Орлова Т.В.
Спортивный зал	Фоменко С.И.
Библиотека	Евтухова Т.Н.

8. Утвердить график дежурства по школе зам. директора в качестве администратора:

Понедельник	Литвинов Д.В.
Вторник	Радченко В.В.
Среда	Литвинов Д.В.
Четверг	Радченко В.В.
Пятница	Галич М.Н.

Время дежурства с 8.00 до 17.00.

При исполнении обязанностей дежурного администратора - руководствоваться соответствующими школьными, регламентирующими документами: особое внимание уделять охране жизни и здоровью учащихся и сотрудников школы, безусловному включению всех учащихся в образовательный процесс, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, учету рабочего времени сотрудников школы, исполнению ими своих должностных обязанностей и посещаемости учащихся обязательных учебных занятий, контролю за рациональным расходом энергоресурсов, санитарному состоянию школы, занятости учащихся.

9. Зам. директора по УВР Литвинова Д.В. назначить председателем комиссии по ПМПК, а секретарем комиссии - психолога Орлову Т.В.

10. Учителя музыки Галич М.Н. и учителя русского языка и литературы Бикташеву А.Г. назначать ответственными за ведение школьного сайта.

10.1. Ответственным за ведением школьного сайта регулярно пополнять банк данных о мероприятиях проводимых в школе, размещать документы в установленном порядке на школьном сайте.

11. Учителя химии и биологии Орлову Т.В. назначить ответственным за питание в школе, выдачу и учет молока для обучающихся начальной школы.

11. 1. Ответственной за организацию питания осуществлять контроль:

- за организацией и качеством питания;
- за организацией приема пищи в соответствии с СанПин и утвержденным графиком.
- за исправностью технологического оборудования на пищеблоке;
- за санитарным состоянием пищеблока;
- за уровнем сбалансированности питания обучающихся.

11.2. Вести соответствующую документацию, согласно требований СанПиНа.

11.3. Строго придерживаться соблюдения требований вышестоящих организаций по организации питания.

11.1. Осуществлять проверки качества сырой и готовой продукции, поступающей на пищеблок.

- 11.5. Нести ответственность за доставку, хранение и выдачу продуктов питания.
12. Учителя истории и обществознания Литвинова Д.В. назначить общественным инспектором, по работе с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.
13. Учителя начальных классов Анохину Е.А. назначить школьным уполномоченным по правам ребенка.
14. Учителя музыки и технологии Галич М.Н. назначить ответственной за ведение школьного архива.
15. Учителя музыки и технологии Галич М.Н. назначить ответственным за организацию профориентационной деятельности в школе.
- 15.1. организовать деятельность по профессиональной ориентации учащихся и воспитанников;
- 15.2. информировать обучающихся, педагогов, родителей о профессиях, требованиях к ним, оформлять стенд по профориентации;
- 15.3. организовывать взаимодействие с «ГКУ РО Центр занятости населения города Сальска».
16. Реализация авторских, индивидуальных и иных образовательных и воспитательных программ и использование учебников и учебных пособий, не включенных в федеральный или региональный перечень, не прошедших экспертизу и не утвержденных ШМО, не допускается.
17. Запрещается без согласования с директором или его первым заместителем работа в школе фотографов, лекторов и пропагандистов, различных кружков и секций и тому подобная деятельность посторонних лиц, занятия репетиторством.
18. Не допускается сбор финансовых средств учителем, классным руководителем или родителями класса с родителей обучающихся на различные нужды.
19. Утвердить следующую циклограмму работы школы на учебный год:
- 1-й Понедельник месяца - производственные совещания, педсоветы, административные планерки;
- 2-й Понедельник месяца - методические и психолого-педагогические семинары
- 3-я Пятница месяца - классные и общешкольные родительские собрания
20. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ООШ № 24 п. Маньчстрой

В.В. Радченко

С приказом ознакомлены:

Губарева В.С. *В.С. Губарева*
 Яковлева С.С. *С.С. Яковлева*
 Бикташева А.Т. *А.Т. Бикташева*
 Галич М.Н. *М.Н. Галич*
 Литвинов Д.В. *Д.В. Литвинов*
 Сидухин А.И. *А.И. Сидухин*
 Анохина А.А. *А.А. Анохина*

