

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Хворостянка  
муниципального района Хворостянский Самарской области

ПРИКАЗ

От 02.09.2019г.

№ 312-г

Об организации учебно-воспитательного процесса  
в 2019-2020 учебном году

В соответствии с Федеральным Законом 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. № 196, на основании СанПиН 2.4.2.2821-10, в целях упорядочения образовательного процесса, для четкой организации труда работников школы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить режим работы школы: 5-дневная учебная неделя, в одну смену, с 08.00 до 16.00 по расписанию уроков; дополнительного образования с 09.00 до 19.00; дошкольного отделения с 07.00 до 20.00.
2. Вход учеников в здание – 08.00, предварительный звонок до занятий – 08.25, начало занятий в 08.30. Продолжительность урока 40 минут, две перемены по 15 минут, остальные по 10 минут.

Расписание звонков на понедельник, среду, четверг и пятницу

- 1 урок – 08.30 – 09.10
- 2 урок – 09.20 – 10.00
- 3 урок – 10.10 – 10.50
- 4 урок – 11.05 – 11.45
- 5 урок – 12.00 – 12.40
- 6 урок – 12.50 – 13.30
- 7 урок – 13.40 – 14.20

Расписание звонков на вторник

- 1 урок – 08.30 – 09.10
- 2 урок – 09.25 – 10.05
- 3 урок – 10.15 – 10.55
- 4 урок – 11.10 – 11.50
- 5 урок – 12.05 – 12.45
- 6 урок – 12.55 – 13.35
- 7 урок – 13.45 – 14.25

Индивидуально-групповые занятия, элективные курсы внеурочная деятельность, работа объединений дополнительного образования проводятся через час после окончания уроков в классе и в субботу.

1. Время работы каждого учителя с 08.00 до 15.00.
2. Категорически запрещается отпускать и удалять учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, экскурсии, соревнования), задерживать начало и окончание урока без письменного разрешения администрации школы.
3. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.  
Проведение внешкольных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором.
4. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их ответственности за сохранность школьного имущества.
5. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви.
6. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета, имеющегося в нем имущества, несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, проводящий урок в данном кабинете.
7. Ответственность за жизнь и здоровье детей, начиная с начала перемены перед уроком и до его окончания, несет учитель, проводящий данный урок.
8. Курение в школе категорически запрещается.
9. Обучающиеся питаются в соответствии с утвержденным графиком. Классные руководители, воспитатели сопровождают детей в столовую, в обязательном порядке присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.
10. На уроки не допускаются посторонние лица без разрешения директора.
11. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
12. Выход на работу учителя, воспитателя или любого сотрудника после болезни возможен только по представлению директору больничного листа.

13. С целью реализации программы «Здоровья», увеличения двигательной активности учащихся разрешить проведение занятий ОФП в первой половине дня; адаптивной физкультуры организовать с учащимися по рекомендации врача во время уроков физкультуры.
14. Назначить заместителями директора:
  - Воробьеву И.А. – по учебно-воспитательной работе;
  - Малкину О.Н. – по воспитательной работе;
  - Яковлева А.В. – по АХЧ.
15. Возложить ответственность за ИКТ на учителя химии Рязкову Н.А.
16. Назначить координаторами филиалами:
  - Липовский филиал – Бритикова Э.А., учитель начальных классов,
  - Новокуровский филиала – Сафронова Д.А., тренер-преподаватель.
17. Назначить руководителями школьных методических объединений:
  - Абушаеву К.Х. – м/о учителей начальных классов,
  - Сарсенгалиеву Ж.К. – м/о учителей русского языка и литературы,
  - Потапову Г.П. – м/о учителей математики и физики,
  - Обухову О.В. – м/о учителей иностранного языка,
  - Тураеву М.В. – м/о учителей естественных наук,
  - Говорухину Н.В. – м/о учителей физической культуры и ОБЖ, прикладного цикла
  - Глазунова А.Н. – м/о учителей истории и обществознания
18. Назначить классных руководителей на 2018-2019 учебный год:
  1. Ефанову Н. А. (1а класс)
  2. Самойлову С.Г. (1б класс)
  3. Абушаеву К. Х. (2а класс)
  4. Потапову И.Д. (2б класс)
  5. Орлову С.С. (3а класс)
  6. Абалян Е.В. (3б класс)
  7. Рыжову О. П. (4а класс)
  8. Астапову Т.О. (4б класс)
  9. Зову М.С. (5а класс)
  10. Буянову С.В. (5б класс)
  11. Ким Е.П. (5в класс)
  12. Пастухову Е.Н. (6а класс)
  13. Городничева М.В. (6б класс)
  14. Ярославцеву О. В. (6в класс)
  15. Гнидину Н.И. (7а класс)
  16. Обухову О.Вл. (7б класс)
  17. Тураеву М.В. (7в класс)
  18. Потапову Г. П. (8а класс)
  19. Грызлову Г.В. (8б класс)
  20. Говорухину Н.В. (9а класс)

21. Обухову О.В. (9б класс)
22. Манакову Е. А. (10 класс)
23. Говорухина И. В. (11 класс)

19. Назначить заведующими кабинетами следующих педагогов:

1. Трифонову Т.Я. кабинет № 3,
2. Говорухину Н.В. кабинет № 8,
3. Самойлову С.Г. кабинет № 9,
4. Рыжову О.П. кабинет № 10,
5. Астапову Т.О. кабинет № 11,
6. Абалян Е.В. кабинет № 12
7. Потапову И.Д. кабинет № 13,
8. Гражданкина А.Н. кабинет № 15,
9. Абушаеву К.Х. кабинет № 18,
10. Буянову С.В. кабинет № 19
11. Ефанову Н.А. кабинет № 20,
12. Орлову С.С. кабинет № 21,
13. Дронову И.С. кабинет № 22,
14. Грызлову Г.В. кабинет № 23,
15. Сарсенгалиеву Ж.К. кабинет № 24,
16. Гнидину Н.И. кабинет № 25,
17. Николаеву О.П. кабинет № 26,
18. Пастухову Е.Н. кабинет № 27,
19. Говорухина И.В. кабинет № 28,
20. Тураеву М.В. кабинет № 29,
21. Манакову Е.А. кабинет № 30,
22. Ярославцеву О.В. кабинет № 32,
23. Потапову Г.П. кабинет № 34,
24. Пестрикову Н.Г. кабинет № 35

20. Назначить ответственным за спортивный зал:

1. Трифонова С.Ф., учителя физической культуры.

21. Назначить ответственным за сохранность спортивного инвентаря:

1. Николаева Н.А., учителя физической культуры.

22. Назначить ответственным за безопасность информации о персональных данных, используемых в ИСПД Рязкову Н.А., учителя химии.

23. Назначить ответственным за организацию профориентационной работы в школе Малкину О.Н., зам. директора по ВР.

24. Назначить ответственным за охрану труда и соблюдение техники безопасности, уполномоченным на решение задач в области ГО и ЧС Говорухина И.В., учителя ОБЖ

25. Возложить ответственность за пожарную безопасность на Яковлева А.В., зам. директора по АХЧ, в филиалах – на координаторов филиалами, в структурных подразделениях – на руководителей СП.

26. Назначить ответственного за охрану труда в филиалах и СП:
- Липовская ООШ – Бритикову Э.А., учителя начальных классов,
  - Новокуровский филиал – Сафронова Д.А., тренер-преподаватель,
  - СП детский сад «Колосок» - Терентьеву Г.М., руководитель СП,
  - СП ДЮСШ – Трифонова С.Ф., руководитель СП.
27. Назначить ответственным за организацию и безопасность школьных перевозок детей автомобильным транспортом – Яковлева А.В., зам. директора по АХЧ.
- Назначить ответственным за сопровождение обучающихся при осуществлении школьных перевозок в школу и из школы:
- Городничеву М.В., Чечину Т.Н. по маршруту Липовка – Новая Гремячка – 2 рейса, Липовка – Хворостянка – 2 рейса,
  - Потапову И.Д., Говорухину Н.В. по маршруту Хворостянка – Чувичи – 2 рейса, Чувичи – Хворостянка – 2 рейса,
  - Яковлеву Т.В., Ярославцеву О.В. по маршруту «по Хворостянке» – 4 рейса.
28. Возложить ответственность за организацию коррекционной работы и учебного процесса для детей с ОВЗ – Воробьеву И.А., зам. директора по УВР.
29. Назначить ответственными за организацию школьных объединений дополнительного образования:
1. Трифонова С.Ф. – «Баскетбол»,
  2. Николаева Н.А. – «Волейбол»,
  3. Пушкареву Л.В. – «Юный словесник»,
  4. Ильину И.М. – «Оформитель».
30. Определить посты учеников дежурного класса в школе:
- 1 этаж (у входных дверей и раздевалок), столовая, по лестницам между всеми этажами. По утвержденному графику проводить дежурство классов на 1, 2, 3 этажах.

Вменить в обязанности дежурных классов обеспечение дисциплины учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества, уборку мусора в коридорах после каждой перемены.

Дежурство классов начинать и заканчивать линейкой с подведением итогов. Время окончания дежурства в вестибюле – 15.00 час.

Организовать ежедневную уборку учебных кабинетов. Генеральную уборку проводить один раз в учебную четверть в соответствии с графиком по проведению общественно-полезного труда в учебных классах и зонах работы.

Ответственный – Малкина О.Н., заместитель директора по ВР.

31. Учащихся 2-9 классов аттестовать по учебным четвертям, учащихся 10-11 классов аттестовать по полугодиям и 1 класс – без отметочное оценивание.
32. Ответственность за ведение электронного журнала и системы АСУ РСО возложить на Рязкову Н.А., учителя химии, ответственного за ИКТ.
  - 32.1. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлении отчетов, предоставление консультаций учителям выполняют классные руководители.
  - 32.2. Классные руководители школы и заместители директора способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему АСУ РСО установленным порядком.
  - 32.3. Координатор АСУ РСО совместно с классными руководителями готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса.
33. Возложить ответственность за ведение документации, жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий в объединениях дополнительного образования на руководителей объединений дополнительного образования.
  - 33.1. Контроль за организацией работы ОДО возложить на Малкину О.Н., зам. директора по ВР
34. Проведение экскурсий, походов, поездки с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.д. разрешаются только после издания приказа директором школы, ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель или иной сотрудник, который назначен приказом директора.
  - 34.1. Контроль за исполнением возложить на Малкину О.Н., зам. директора по ВР.
35. Ответственность во время пребывания детей в здании и на территории школы, детского сада, ДЮСШ, во время экскурсий, прогулок, проведении внеклассных мероприятий возложить на учителей, воспитателей, классных руководителей, тренера-преподавателя.
36. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка.
37. Назначить ответственной за работу по введению ФГОС в средней школе Воробьеву И.А., зам. директора по УВР.
38. Назначить ответственным за организацию физкультурно-спортивной работы Трифонова С.Ф., учителя физической культуры.
39. Назначить ответственными за проведение производственного контроля:

1. Малкину О.Н., зам. директора по ВР – по организации питания, работу пищеблока;
2. Яковлева А.В., зам. директора по АХЧ – ответственный за создание материально-технической базы;

42. Работу в филиалах, СП организовать согласно положениям ответственность возложить на:

- Бритикову Э.А., учителя начальных классов;
- Сафронова Д.А., тренера-преподавателя;
- Трифонова С.Ф., руководителя СП,
- Терентьеву Г.М., руководителя СП.

43. Секретарю ГБОУ СОШ с. Хворостянка, Савкиной Е.М., с приказом ознакомить весь учительский состав и администрацию.

44. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



*Савинов*

/О.А. Савенкова/