

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Переволоки муниципального района Безенчукский Самарской области  
(ГБОУ СОШ с. Переволоки)

П Р И К А З

«31» августа 2017 г.

№ 45-ог

Об организации учебно-воспитательного процесса в школе на 2017-2018 учебный год

В целях рациональной организации учебно-воспитательной работы в школе в соответствии с целями коллектива школы, осуществления действительного контроля, создания условий для образования и воспитания учащихся и работы сотрудников школы на основании соответствующих статей Закона РФ «Об образовании», приказов вышестоящих органов управления образования, устава школы, правил внутришкольного распорядка, решений педагогического совета

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить продолжительность учебного года для 1-го класса – 33 недели, для учащихся 2 – 11 классов 34 недели.
2. Использовать «ступенчатый» режим обучения в 1 классе:
  - В сентябре - октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый;
  - В ноябре – декабре – по 4 урока по 35 минут каждый;
  - С января – май – 4 урока по 40 минут каждый.

Перемены – 2 по 20 минут, 2 по 10 минут.

Завтраки на 2 перемене.

Динамическая пауза в 1 классе – до 40 минут.

3. Установить следующие сроки проведения каникул:
  - Осенние каникулы с 30.10.2017 г. по 05.11.2017 г. (7 календарных дней)
  - Зимние каникулы с 30.12.2017 г. по 14.01.2018 г. (16 календарных дней, в том числе 1.01.18 г., 7.01.18 г.)
  - Весенние каникулы с 26.03.2018 г. по 01.04.2018 г. (7 календарных дней)
  - Промежуточная аттестация с 07.05.2018 г. по 31.05.2018 г.

- Летние каникулы с 26.05.2018 г в 1-8, 10 классах и с 18.06.2018 г. по 31.08.2018 г. в 9 классе.
- Дополнительные каникулы для учащихся 1-го класса с 19.02.2018 г. по 25.02.2018 г. (7 календарных дней)

4. Утвердить расписание звонков:

- 1 урок 8.40 – 9.20
- 2 урок 9.30 – 10.10
- 3 урок 10.25 – 11.05
- 4 урок 11.20 – 12.00
- 5 урок 12.10 – 12.50
- 6 урок ~~13.00 – 13.40~~
- 7 урок 13.45 – 14.25

1,2,3,4,5,6,7, 8,9 классы (ФГОС) – занятия по внеурочной деятельности не ранее, чем через 40 минут после окончания занятий.

5. Утвердить для учащихся 1 – 11 классов, педагогов, обслуживающего персонала 5-дневную рабочую неделю.
6. Утвердить режим работы школы в одну смену. Рабочий день для учителя начинается за 20 минут до начала уроков, утвержденного расписания и завершается не ранее, чем через 20 минут после окончания уроков.
7. Определить посты дежурного класса по школе:
  - 1 пост – вестибюль, входная дверь;
  - 2 пост – 2-ой этаж;
  - 3 пост – рекреация начальных классов;
  - 4 пост – столовая.
8. Ежедневно влажная уборка проводится в учебных и других кабинетах после уроков.
9. Внесение изменений в классный журнал, т.е. занесение и выбытие учеников, вносит руководитель по указанию директора.
10. Классный руководитель находится в школе до окончания занятий в классе, после окончания провожает учащихся домой, для посадки в школьный автобус, а также организует посещение учащимися внеурочных занятий, кружков, секций.
11. Категорически запрещено отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации.
12. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора школы.

13. Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями.
14. Проведение походов, экскурсий, выездов с детьми и т.д. разрешается только после издания приказа директора школы.
15. Курение учителей и учеников на территории школы запрещено.
16. Утвердить численный состав учащихся:

1 класс - 15

2 класс - 11

3 класс - 7

4 класс - 11

5 класс - 8

6 класс - 12

7 класс - 8

8 класс - 6

9 класс - 4

10 класс - 4

11 класс - 4

ИТОГО: 90

- 12 Назначить классными руководителями:

1 класс – Киреева Т.Г.

2 класс – Киреева Т.Г.

3 класс – Игнатьева В.Ю.

4 класс – Игнатьева В.Ю.

5 класс – Сауткина Ю.С.

6 класс – Лизункова Е.М.

7 класс - Разина В.В.

8,9 класс – Бояршинова М.В.

10 класс – Ченченкова Л.Г.

11 класс – Сурайкина О.А.

- 13 Назначить заведующих кабинетами:

- химии, биологии (каб.№23) – Сурайкина О.А.

- физики (каб.№22) – Ченченкова Л.Г.

- русского языка и литературы (каб.№15) – Андреева С.В.

- иностранного языка (каб.№16) – Сауткина Ю.С.

- информатики, (каб.№13) – Бояршинова М.В.

- математики (каб.№18) – Бояршинова М.В.

- русского языка и литературы (каб.№7) – Лизункова Е.М.

- географии (каб.№5) – Разина В.В.

- начальных классов (каб.№4) – Игнатьева В.Ю.
  - начальных классов (каб.№2) – Киреева Т.Г.
  - технологии (каб. №9) –Елуферьева Н.А.
  - спортивный зал (каб.№10/11) – Филатова Л.А., Корчак Г.В.
- 14 Утвердить основную образовательную программу начальной школы, основного общего образования и среднего (полного) общего образования.
- 15 Утвердить учебный план на 2017-2018 учебный год.
- 16 Куратору по УР Разиной В.В. в срок до 4 сентября 2017 года подготовить расписание уроков с соблюдением педагогических и санитарных требований к нему. В срок до 09 сентября 2017 года уточнить расписание факультативных занятий, разработать график проведения контрольных и практических работ, подготовить расписание уроков индивидуального обучения.
- 17 Куратор по ВР Сауткиной Ю.С. ответственной за организацию воспитательной, организации досуга внеурочной деятельности учащихся по школе, в срок до 15 сентября 2017 года, совместно с классными руководителями, спланировать воспитательную, досуговую работу с учащимися и родителями в целом по школе, при этом учитывать рекомендации управления образования и план массовых мероприятий на учебный год:
- составить график дежурства учителей;
  - определить дежурство классов с 5 по 11 классы по неделе с отчетом на школьной линейке.
- 18 Назначить куратора по ВР Сауткиной Ю.С. – ответственной за учет детей школы, оставшихся без попечительства родителей, находящихся под опекой, провести обследование жилищно-бытовых условий.
- 19 Возложить ответственность за учет военнообязанных по школе среди сотрудников и учащихся старших классов, а также сдачу отчетностей на секретаря школы.
- 20 Утвердить следующую циклограмму работы школы на учебный год:
- понедельник** – оперативные совещания, общественная линейка;
  - вторник** – проведение общешкольных внеклассных мероприятий;
  - среда** – трудовые десанты, спортивные соревнования;
  - четверг** – совещания при директоре, педсоветы, семинары, проведение контрольных административных работ, тестирований;
  - пятница** – день досуга старшеклассников, вечера, дискотеки, дни здоровья.

## 21 Распределить функциональные обязанности:

### **Директор школы Бурма Е.А.:**

- руководит всеми видами деятельности школы, работой своих заместителей, специалистов и обслуживающего персонала;
- осуществляет общее руководство педагогическим коллективом школы, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров;
- организует питание в школьной столовой;
- поощряет и стимулирует инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- формирует контингент обучающихся, обеспечивает их социальную защиту;
- обеспечивает необходимые санитарно-гигиенические условия работы школы;
- контролирует ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчетность школы, организует работу по укреплению учебно-нормативной базы школы, обеспечивает ее сохранность и эффективность использования;
- несет ответственность за реализацию образовательных программ, за качество образования, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод, обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством порядке;
- обеспечивает учебно-воспитательную и административно-хозяйственную работу учреждения, определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения;
- является начальником ГО школы.

### **Куратор по учебной работе Разина В.В.:**

- основной круг обязанностей включает в себя решение общих проблем управления образовательным процессом в школе, несет обязанности директора при его отсутствии;
- организует разработку проектов учебного плана и режима работы школы;
- отвечает за рациональную организацию рабочего времени сотрудников школы, не занятых учебным расписанием;
- осуществляет перспективное и текущее планирование деятельности школы;
- курирует организацию учебного процесса в школе,

- организует контролирует обучение учащихся на дому по болезни и по индивидуальным планам;
- контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися, ведение соответствующей документации;
- отвечает за комплектование классов, организует работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документов по тарификации педагогических работников школы;
- организует подготовку отчетности;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе согласно своим должностным обязанностям;
- ведет журнал замещения проведенных уроков;
- организует учебно-методическую работу;
- участвует в подборе и расстановке кадров;
- отвечает за составление учебного расписания занятий, в соответствии с требованиями СанПин и несет ответственность за его выполнение.

#### **Куратор по воспитательной работе Сауткина Ю.С.:**

Круг должностных обязанностей включает непосредственную работу с учащимися 1-11 классов:

- содействует развитию учащихся, их талантов, умственных и физических особенностей;
- изучает совместно со специалистами школы возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся в школе и по месту жительства;
- организует общешкольные выставки, смотры, конкурсы, вечера, общешкольные праздники;
- организует содержательный каникулярный отдых учащихся;
- готовит необходимую отчетность по своему направлению деятельности, уровню воспитанности по классам;
- ведение школьной документации классными руководителями;
- курирует деятельность классных руководителей, внеурочную деятельность, работа кружков секций.

#### **Завхоз школы Белова Л.Ю.:**

Основной круг должностных обязанностей включает решение проблем жизнеобеспечения образовательной деятельности школы;

- руководит работой обслуживающего персонала, отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, осуществляет контроль

- над выполнением ими своих обязанностей;
- обеспечивает сохранность школьного имущества;
  - несет персональную ответственность за санитарное, противопожарное и безаварийное состояние школы, экономное использование энергоресурсов;
  - организует и проводит ремонтно-восстановительные работы;
  - готовит проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями.

22 Создать комиссию по охране труда сотрудников и учащихся в составе:

Председатель комиссии – Сауткина Ю.С., председатель Профкома;

Члены комиссии:

Филатова Т.В. – руководитель детского сада,

Белова Л.Ю. – завхоз школы.

Комиссии до 15 сентября 2017 года составить план работы на учебный год.

Председателю комиссии докладывать директору школы о каждом несчастном случае, оповещать родителей, вызывать скорую помощь, принимать другие меры. В его отсутствие эти действия выполняют члены комиссии.



Директор:

*Бурма Е.А.*

Бурма Е.А.

С приказом ознакомлены:

<i>Минатюта В.Ю.</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Киреева Т.П.</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Ченганкова Л.Т.</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Медведева Е.О.</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Андреева Л.В.</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Желудкова Н.А.</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Бурмакина Р.А.</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Болришкова М.В.</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Смаева Н.Т.</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Филайова С.А.</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Сауткина Ю.С.</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Зафина В.В.</i>	<i>[Signature]</i>