

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 14 города Апатиты
Мурманской области**

Форма по
ОКУД
по ОКПО

Код
0301026

(наименование организации)

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
97 – О/О	29.08.2016

Об организации учебно-воспитательного процесса и режима работы школы в 2016/2017 учебном году

В целях рациональной организации УВП в школе, в соответствии с целями и задачами коллектива школы на новый учебный год, осуществления действенного управления созданием, приемлемых условий для образования и воспитания обучающихся и работы сотрудников школы, на основании соответствующих статей Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», приказов вышестоящих органов Управления образованием, Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, положения о режиме рабочего времени и времени отдыха работников школы, решений Управляющего Совета школы и по согласованию с профсоюзным комитетом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующую продолжительность учебного года:

для обучающихся 1-х классов - 33 недели
для обучающихся 2 х - 11-х классов – 34 недели.

2. Установить следующие сроки каникул:

для 1- х классов

- осенние каникулы – с 29 октября по 06 ноября 2016 года (9 календарных дней);
- зимние каникулы – с 31 декабря по 09 января 2017 года (10 календарных дней);
- спортивные каникулы – с 18 февраля по 26 февраля 2017 года (9 календарных дней);
- весенние каникулы – с 25 марта по 02 апреля 2017 года (9 календарных дней);
- летние каникулы с 24 мая по 31 августа 2017 года;

для 2 – 4 общеобразовательных классов

- осенние каникулы – с 29 октября по 06 ноября 2016 года (9 календарных дней);
- зимние каникулы – с 31 декабря по 09 января 2017 года (10 календарных дней);
- спортивные каникулы – с 18 февраля по 26 февраля 2017 года (9 календарных дней);
- весенние каникулы – с 25 марта по 02 апреля 2017 года (9 календарных дней);
- летние каникулы с 31 мая по 31 августа 2017 года;

для 5 – 11-х общеобразовательных классов

- осенние каникулы – с 30 октября по 06 ноября 2016 года (8 календарных дней);
- зимние каникулы – с 31 декабря по 09 января 2017 года (10 календарных дней);
- спортивные каникулы – с 19 февраля по 26 февраля 2017 года (8 календарных дней);
- весенние каникулы – с 26 марта по 02 апреля 2017 года (8 календарных дней);
- летние каникулы – с 30 мая по 31 августа 2017 года;

для специальных коррекционных классов (ТНР, ЗПР)

- осенние каникулы – с 29 октября по 06 ноября 2016 года (9 календарных дней);
- зимние каникулы – с 31 декабря по 09 января 2017 года (10 календарных дней);
- спортивные каникулы – с 18 февраля по 26 февраля 2017 года (9 календарных дней);
- весенние каникулы – с 25 марта по 02 апреля 2017 года (9 календарных дней);
- летние каникулы с 30 мая по 31 августа 2017 года.

3. Установить в 2016/2017 учебном году односменный режим работы, продолжительность уроков 45 минут.

Режим работы по расписанию занятий:

- вторник-суббота – с 09.00 по 14.40;
- понедельник – с 09.00 по 09.20 – единый классный час; с 09.25 по 15.05. уроки по расписанию;
- вход учеников в здание в 08 часов 40 минут;
- предварительный звонок на первый урок в 08 час.55 минут;
- начало занятий в 09 часов.00 минут

3.1. Утвердить расписание звонков:

Понедельник

<i>Кл.час</i>	09:00	09:20	5 мин.
<i>№ урока</i>	<i>Начало урока</i>	<i>Окончание урока</i>	<i>Перемена</i>
1	09:25	10:10	20 мин.
2	10:30	11:15	10 мин.
3	11:25	12:10	20 мин.
4	12:30	13:15	10 мин.
5	13:25	14:10	10 мин.
6	14:20	15:05	

Вторник – суббота

<i>№ урока</i>	<i>Начало урока</i>	<i>Окончание урока</i>	<i>Перемена</i>
1	09:00	09:45	20 мин.
2	10:05	10:50	10 мин.
3	11:00	11:45	20 мин.
4	12:05	12:50	10 мин.
5	13:00	13:45	10 мин.
6	13:55	14:40	10 мин.
7	14:50	15:35	

3.2. Установить перед началом первого урока за 5 минут предварительный звонок, перед началом второго и последующих уроков установить предварительный звонок за 1 минуту. После предварительного звонка учителя и ученики готовятся к уроку в учебном кабинете, по окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

3.3.В целях облегчения процесса адаптации детей к требованиям школы в 1абвг, классах установить «ступенчатый» режим учебных занятий с постепенным наращиванием учебной нагрузки:

- в сентябре – октябре 2016 г. – 3 урока 35- минутной продолжительности;
- с 9 ноября 2016 г. – 4 урока по 35 минут каждый;
- со второго полугодия по режиму работы всей школы.

4. Определить посты учеников дежурного класса по школе в соответствии с Положением о дежурстве.

Вменить в обязанности дежурных классов обеспечивать дисциплину в местах дежурства, санитарное состояние, сохранность школьного имущества.

4.1 Дежурство классов начинается в 8 час. 40 мин. заканчивается в 15-05; (14.40).

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

Название кабинета	№ кабинета	Ф.И.О. зав. кабинетом	Закрепленный класс	Ф.И.О. классного руководителя
Логопедический кабинет	10	Билетина Т.А.		
Начальные классы	10а	Демещенко С.В	4в СКК ТНР	Демещенко С.В.
Начальные классы	11	Жукова Л.Н	2а	Жукова С.Н.
Начальные классы	12	Труханова Г.В.	3в СКК ТНР	Труханова Г.В.
Начальные классы	14	Дубовикова Н.Г.	2в СКК ТНР	Дубовикова Н.Г.
Музыки	15	Полещук А.В.	8в СКК ЗПР	Полещук А.В.
Начальные классы	16	Щеглова Н.А.	3б СКК ТНР	Щеглова Н.А.
Начальные классы	17	Соломахина М.А. Цветкова Р.Г.	3д СКК ЗПР	Соломахина М.А.
Начальные классы	18	Глотова А.В.	3б	Глотова А.В.
Библиотека	21	Малышева И.Ф.		
Начальные классы	22	Федорова И.Н.	4а	Федорова И.Н.
Начальные классы	23	Морозова Н. П.	2б СКК ТНР	Морозова Н.П.
Начальные классы	24	Потапенко Е.А.	3а	Потапенко Е.А.
Начальные классы	25	Букина О.В.	3г СКК ТНР	Букина О.В.
Начальные классы	26	Наглис В.А.	2г СКК ЗПР	Наглис В.А.
Начальные классы	27	Горохова Н.Н.	1а	Горохова Н.Н.
Начальные классы	28	Кушнир В.И.	1в СКК ТНР	Кушнир В.И.
Начальные классы	29а	Хмельницкая Т.С.	1г СКК ЗПР	Хмельницкая Т.С.
Информатика	29	Горский М.Н.		
Химии	210	Фрегер В.М.	5б СКК ТНР	Фрегер В.М.
Физики	211	Бойкова С.И.	6а	Бойкова С.И.
Обслуживающий труд	31	Собакина Л.Г		
Начальные классы	32	Сергеенкова Е.Н.	1б СКК V	Сергеенкова Е.Н.
ОБЖ	33	Бельская И.Н. Скалозуб В.А.	6г СКК ТНР	Бельская И.Н.
Русский язык	34	Васильева И.В. Некрасова Т.В.	5в СКК ТНР	Васильева И.В.
Логопедический кабинет	36	Якимчук С.М.		
Логопедический кабинет	38	Биркозова О.А.		
Русский язык	39	Писаренко С.В.	7г СКК VII	Писаренко С.В.
Русский язык	310	Бабкина Л.Д	7д СКК VII	Бабкина Л.Д
Русский язык	311	Плужникова А.Е.	10а	Плужникова А.Е.

Русский язык	313	Габаина О.Л. Денисова Л.А.		Габаина О.Л.
Иностранн. язык	40	Тасмаева М.И.	7в СКК ТНР	Тасмаева М.И.
История	41	Абросимова Ю.А.	7б СКК ТНР	Абросимова Ю.А.
История	42	Малофеевская НА Ильина И.Б.	9б СКК ТНР	Ильина И.Б.
История	43	Николаева Е.	11а	Николаева Е.М.
Математика	44	Щербинина Л.В.	7а	Щербинина Л.В.
Иностранн. язык	45	Дощинская Н.С.	6б СКК ТНР	Дощинская Н.С.
Психолог, логопед	46	Михайлова И.Н, Разина Е.А.		Михайлова И.Н, Разина Е.А.
Математика	47	Калашникова И.И. Реница Ю.Ф.	6в СКК ЗПР	Реница Ю.Ф.
География	48	Никифорова Е.А.	7а	Никифорова Е.А.
Математика	49	Малютина С.Г	5а	Малютина С.Г
Биология	410	Рогожина Н.В.	9а	Рогожина Н.В
Слесарная мастерская		Скалозуб В.А.		
Столярная мастерская		Травин А.В.		

- 5.1.** Уборку кабинетов, закрепленных за классами, проводить ежедневно, генеральную уборку проводить по окончании каждого триместра.
- 5.2.** За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность учитель, работающий в этом помещении.
- 6.** Учитель, ведущий последний урок, выводит детей из класса в гардероб, присутствует там до ухода учеников из здания.
- 7.** Время начала работы каждого учителя, по правилам внутреннего трудового распорядка, за 15 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже последнего урока по расписанию. Перемены между уроками входят в рабочее время учителя.
- 7.1.** Запрещается проводить замену уроков, менять закрепленные по расписанию кабинеты по договоренности между учителями, без разрешения администрации.
- 7.2.** Выход на работу учителя или любого другого работника после болезни возможен только при предъявлении больничного листа.
- 7.3.** Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения администрации и учителя.
- 8.** Утвердить учебный план школы на 2016/2017- учебный год, комплектование сети классов, ГПД и контингента обучающихся.
- 8.1.** Всех обучающихся 3-9 х классов аттестовывать по триместрам, учеников 10-11 классов по полугодиям.
- 8.2.** Аттестацию обучающихся 3-9 классов по предметам с количеством часов 1час в неделю, по утвержденному учебному плану, осуществлять по триместрам.
- 8.3.** Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная с третьего класса, продолжив ведение электронных дневников.
- 8.4.** Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.

9. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на природу и другие мероприятия разрешаются только после издания приказа на то директора школы.

9.1. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, воспитатель или любой другой работник школы, который назначен директором школы.

10. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории и во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных и других мероприятий.

11. Утвердить:

- 5-дневную учебную неделю для обучающихся начальной школы;
- 5-дневную учебную неделю для обучающихся 5-9 – х специальных коррекционных классов (ТНР, ЗПР);
- 6-дневную учебную неделю для обучающихся общеобразовательных 5-11 – х классов.

12. Утвердить 6-дневную рабочую неделю коллективу работников школы, продолжительность рабочей недели для:

- 1) учителя, воспитателя – 36 астрономических часов;
- 2) педагога-психолога – 36 астрономических часов в т. ч.:
 - непосредственная работа с участниками образовательного процесса – 24 часа;
 - библиотечная работа, самоподготовка – 4 часа;
 - работа в психологических центрах – 8 часов;
- 3) социального педагога – 36 астрономических часов в т. ч.:
 - непосредственная работа с участниками образовательного процесса – 30 часов;
 - библиотечная работа, самоподготовка – 6 часов;
- 4) логопеда – 36 астрономических часов в т. ч.:
 - непосредственная работа с участниками образовательного процесса – 30 часов;
 - библиотечная работа, самоподготовка – 6 часов;
- 5) библиотекаря – 36 астрономических часов в т. ч.:
 - непосредственная работа с участниками образовательного процесса – 30 часа;
 - работа в школьном и городском методических объединениях – 6 часов;
- 6) педагогу- организатору – 36 астрономических часов в т. ч.:
 - непосредственная работа с участниками образовательного процесса – 30 часов;
 - библиотечная работа, самоподготовка, работа в школьном и городском методических объединениях – 6 часов;
- 7) лаборантов, техслужащих, секретаря учебной части, делопроизводителя – 36 астрономических часов.

Продолжительность рабочей недели для заместителей директора не нормируется.

13. Установить дни для участия в семинарах различного уровня руководителям школьных методических объединений, заместителям директора, специалистам:

Понедельник	Учителя истории, обществознания, классные руководители, социальный педагог
Вторник	Заместители директора: Богатикова Л.С., Фёдорова И.Н., Шушкова Л.А. Учителя химии, биологии, иностранного языка, воспитатели и учителя СКК, логопеды
Среда	Заместитель директора Габаина О.Л. Школа ЗД по ВР. Учителя географии, литературы, русского языка, информатики, начальных классов; педагоги – психологи.

Четверг	Директор Каверин Ю.Е. Учителя математики, ИЗО, черчения, музыки; библиотекари
Пятница	Учителя физики, технологии, физкультуры, ОБЖ; педагоги – организаторы

14. Возложить исполнение функций классного руководителя (по личным заявлениям)

№ п/п	Класс	Учитель
1.	1а	Горохова Н.Н.
2.	1б	Сергеенкова Е.Н.
3.	1в	Кушнир В.И.
4.	1г	Хмельницкая Т.С.
5.	2а	Жукова Л.Н.
6.	2б	Морозова Н.П.
7.	2в	Дубовикова Н.Г.
8.	2г	Наглис В.А.
9.	3а	Потапенко Е.А.
10.	3б	Глотова А.В.
11.	3в	Труханова Г.В.
12.	3г	Букина О.В.
13.	3д	Соломахина М.А.
14.	4а	Фёдорова И.Н.
15.	4б	Щеглова Н.А.
16.	4в	Демещенко С.В.
17.	5а	Малютина С.Г.
18.	5б	Фрегер В.М.
19.	5в	Васильева И.В.
20.	6а	Бойкова С.И.
21.	6б	Дощинская Н.С.
22.	6в	Реница Ю.Ф.
23.	6г	Бельская И.Н.
24.	7а	Щербинина Л.В.
25.	7б	Абросимова Ю.А.
26.	7в	Гасманова М.И.
27.	7г	Писаренко С.В.
28.	7д	Бабкина Л.Д.
29.	8а	Никифорова Е.А.
30.	8б	Габаина О.Л.
31.	8в	Полещук А.В.
32.	9а	Рогожина Н.В.
33.	9б	Ильина И.Б.
34.	10а	Плужникова А.Е.
35.	11а	Николаева Е.М.

15. Утвердить график дежурства по школе управленческого персонала в качестве дежурного администратора:

Время дежурства: 8.30 – 15.30

День недели	Ф.И.О.
Понедельник	Шушкова Л.А
Вторник	Каверин Ю.Е
Среда	Габаина О.Л.
Четверг	Щанников С.В.
Пятница	Богатикова Л.С
Суббота	Федорова И.Н

При исполнении обязанностей дежурного администратора руководствоваться соответствующими школьными регламентирующими документами.

Особое внимание уделять охране жизни и здоровья обучающихся и сотрудников школы, безусловному включению всех обучающихся в образовательный процесс, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, учету рабочего времени сотрудников школы, исполнению ими своих должностных обязанностей и посещаемости обучающимися обязательных учебных занятий, контролю за рациональным расходованием энергоресурсов.

16. Зам. директора по УВР Богатиковой Л.С.

- в срок до 15.09.2016 г. подготовить рабочее расписание уроков 5 – 11 классов с соблюдением педагогических и санитарных требований к нему, максимально возможным учетом пожеланий учителей, возможностей учебных кабинетов; согласовать его с ПК школы, и представить мне на утверждение;
- до 15.09. 2016 г. составить расписание факультативных занятий по предметам, элективным курсам, индивидуальным и групповым занятиям 5 – 11 классов.

17. Зам. директора по воспитательной работе Габаиной О.Л.:

- до 05.09.2016 г. составить график дежурства классов по школе, согласовать его с ПК школы и представить на утверждение;
- до 15.09.2016 г. составить график дежурства педколлектива на время перемен для оказания помощи дежурному классу и предупреждения нарушений принятых правил поведения, обратив особое внимание на рекреации у мастерских, спортивных залов, столовой;
- до 20.09.2016 г. сформировать единое расписание внеурочных занятий, обучающихся (секции, клубы, студии и т.п.), уделив особое внимание должному юридическому оформлению работы платных занятий;
- до 22.09.2016 г. совместно с классными руководителями спланировать воспитательную работу с обучающимися и их родителями в целом по школе и всем классам;
- до 29.09.2016 г. утвердить программы дополнительного образования детей, реализуемые штатными сотрудниками школы и привлекаемыми специалистами;
- спланировать работу педагога-организатора, социального педагога, совета физкультуры, ученического самоуправления, совета по профилактике и предупреждению правонарушений среди обучающихся школы, управляющего совета школы.

18. Зам. директора Шушковой Л.А:

- до 22.09.2016 г. утвердить на методическом совете все рабочие учебные программы, уделив особое внимание авторским программам, экспериментальным программам по элективным курсам, индивидуализированным программам;
- до 22.09. 2016 г. разработать общешкольный календарно-тематический график освоения учебных программ и представить его на утверждение.

19. Заместителя директора Шушкову Л.А. назначить председателем методического совета школы.

20. 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 методическим советом школы, не допускается.

21. Запрещается без согласования с директором или его заместителем по ВР работа в школе фотографов, лекторов и пропагандистов, различных кружков и секций и тому подобная деятельность посторонних лиц, занятия репетиторством.

22. Не допускается сбор финансовых средств учителем, классным руководителем или родителями класса с родителей обучающихся на различные нужды без санкции родительского комитета класса.

23. Утвердить следующую циклограмму работы школы на учебный год:

- 1-я и 3-я пятница месяца – производственные совещания;
- 2-й вторник месяца – педсоветы, методические совещания, семинары;
- 3-й вторник месяца – классные и общешкольные родительские собрания;
- 4-й вторник месяца – психолого-педагогические семинары.

Каждый второй понедельник в 15 часов – административная планерка, совещания при директоре, заместителях.

24. Социального педагога Петренко А.Д назначить общественным инспектором по охране прав детства и социальной защите детей.

25. Распределить функциональные обязанности между членами группы управления, специалистами и другими работниками школы следующим образом:

1) Директор школы:

- руководит всеми видами деятельности школы, работой своих заместителей, специалистов и обслуживающего персонала;
- осуществляет общее руководство педагогическим коллективом школы, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров;
- управляет научно-исследовательской деятельностью коллектива, разрабатывает и совершенствует теоретические основы этой деятельности и технологии их апробации непосредственно или опосредованно с привлечением компетентных ученых и практиков образования;
- непосредственно и через другие формы осуществляет контроль за качеством знаний обучающихся, их воспитанностью и развитием;
- участвует в работе школьного самоуправления, являясь членом общешкольного родительского комитета школы, оказывает помощь и содействие работе общественных формирований;
- организует питание обучающихся в столовые школы;
- организует работу по укреплению учебно-материальной базы школы, обеспечивает ее сохранность и эффективное использование;

- обеспечивает необходимые санитарно-гигиенические условия школы;
- контролирует ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчетность школы;
- осуществляет связь школы с различными организациями и учреждениями;
- является начальником ГО школы.

2) Заместитель директора по УВР Федорова И.Н.

Основной круг должностных обязанностей включает в себя решение общих проблем управления образовательным процессом в начальной школе, разработку содержания образования в начальной школе, его научного, программно-методического и дидактического обеспечения, научно-методической работы педагогического коллектива, организация и проведение педагогического мониторинга по установлению уровня формальной и сущностной эффективности образовательного процесса, анализу на ее основе образовательной ситуации в начальной школе и выработке педагогических рекомендаций различным категориям работников школы по совершенствованию содержания образования, организации УВП, реализации ФГОС НОО, внедрению ФГОС для обучающихся с ОВЗ:

- организует разработку проектов учебного плана и режима работы начальной школы;
- отвечает за рациональную организацию рабочего времени сотрудников школы, не связанных учебным расписанием;
- составляет расписание учебных занятий и факультативов, индивидуальных и групповых консультаций в начальной школе;
- организует и принимает непосредственное участие в разработке комплексной целевой программы развития школы, ее концепции; образовательной программы и программы развития;
- осуществляет перспективное и текущее планирование деятельности начальной школы;
- курирует организацию учебно-воспитательного процесса в начальной школе, ведение школьной документации классными руководителями, учителями-предметниками,
- контролируют посещаемость учебных занятий обучающимися, ведение соответствующей документации по начальным классам;
- отвечает за комплектование начальных классов;
- организует работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников начальной школы;
- организует составление общешкольного календарно-тематического графика изучения учебных предметов и курсов, графика контрольных работ в начальной школе;
- курирует организацию, содержание и эффективность работы групп продленного дня;
- обеспечивает замещение уроков больных и отсутствующих учителей в начальной школе;
- контролирует реализацию календарно-тематических графиков, их своевременную корректировку; по курируемым предметам;
- готовит проекты приказов и распоряжений по начальной школе согласно своим должностным обязанностям;
- выполняют обязанности дежурного администратора.

3) Заместитель директора по УВР Шушкова Л.А

Основной круг должностных обязанностей включает в себя решение общих проблем управления образовательным процессом в школе, разработку содержания образования в школе, его научного, программно-методического и дидактического обеспечения, научно-методической работы педагогического коллектива, повышение его квалификации и педагогического мастерства:

- организует и принимает непосредственное участие в разработке комплексной целевой программы развития школы, ее концепции;
- конструирует цели, задачи, содержание образования, соответствующие им организационные структуры, формы работы на основе научного анализа образовательной ситуации в школе;
- планирует и организует работу постоянных и временных творческих групп по актуальным проблемам развития и совершенствования содержания образования;
- устанавливает и осуществляет связь с научно-педагогическими учреждениями и научно-методическими центрами и службами;
- осуществляет методическую учебу педагогического коллектива школы (планирование, организацию, проведение методической и психолого-педагогической учебы на основе анализа результатов аттестации учащихся, изучения уровня профессионального мастерства педагогов и других форм контроля);
- выявляет, изучает и распространяет ППО;
- оказывает методическую помощь учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических графиков и планов;
- рецензирует и организует экспертизу реализуемых в школе образовательных программ в рамках учебного плана, их утверждение;
- управляет (анализирует, планирует, организует, контролирует и т.д.) школьной информационно-методической службой;
- контролирует реализацию календарно-тематических графиков, их своевременную корректировку; по курируемым предметам;
- организуют работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников школы;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе согласно своим должностным обязанностям;
- выполняет обязанности дежурного администратора;
- несет ответственность за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации в форме ГИА в основной и средней школе.

3) Заместитель директора по УВР Богатикова Л.С.

Основной круг обязанностей организация и проведение педагогического мониторинга по установлению уровня формальной и сущностной эффективности образовательного процесса анализу на его основе образовательной ситуации в школе и выработке педагогических рекомендаций различным категориям работников школы по совершенствованию содержания образования, организации УВП:

- составляет расписание учебных занятий, факультативов, индивидуальных и групповых консультаций для обучающихся 5-11 классов;
- обеспечивает замещение уроков больных и отсутствующих учителей;
- выполняет функции диспетчера;

- организует и принимает непосредственное участие в разработке образовательной, комплексной целевой программы развития школы, ее концепции; программы информатизации, осуществляет контроль за реализацией программ, готовит необходимые документы по контролю за реализацией образовательной программы, программ развития;
- отвечает за информатизацию учебного процесса, работу «Электронной школы» и др.;
- разрабатывает систему педагогического мониторинга в школе, критерии эффективности образовательной деятельности;
- по начислению заработной платы работникам школы, составляет таблицу учета рабочего времени педагогических работников школы;
- организует и контролирует обучение обучающихся на дому по болезни и по индивидуальным учебным планам; ведет документацию по детям-инвалидам;
- контролирует реализацию календарно-тематических графиков, их своевременную корректировку по курируемым предметам;
- готовит статистическую отчетность школы по ф. ОШ и др. отчетность по электронным мониторингам;
- организуют работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников школы;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе согласно своим должностным обязанностям;
- выполняет обязанности дежурного администратора;

Обеспечивает работу по информатизации учебного процесса, работе школьного сайта.

5) Заместитель директора по воспитательной работе Габаина О.Л.

Основной круг должностных обязанностей состоит из управления разработанной системой воспитательной работы школы в урочное и внеурочное время, включая систему дополнительного образования обучающихся, методическую учебу педколлектива по вопросам воспитательной работы с обучающимися и их родителями, координацию деятельности педагога-организатора, социального педагога, педагога-психолога, руководителей МО классных руководителей:

- организует методическую учебу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологии воспитательной работы с обучающимися и их родителями;
- анализирует состояние воспитательной работы в школе непосредственно и с привлечением специалистов, планирует, организует, контролирует и вносит необходимые коррективы в деятельность школы;
- анализирует программы дополнительного образования обучающихся, представляет на утверждение их;
- координирует расписание внеурочной деятельности обучающихся (особенно в системе дополнительного образования), обеспечивая возможность всестороннего развития личности обучающихся и учет их потребностей;
- готовит отчетность школы по самоопределению ее выпускников, следит за их дальнейшей судьбой;
- руководит социально-педагогической службой, организует выявление обучающихся «группы риска» и работу по их социально-педагогической адаптации, коррекции и выравниванию;
- регулирует деятельность общественных детских и молодежных организаций, школьного ученического самоуправления;

- организует научно-исследовательскую работу и поисковую деятельность обучающихся;
- руководит организацией и содержанием работы педагога-организатора и педагогов дополнительного образования;
- разрабатывает проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями;
- управляет дежурством по школе классов и педагогов; осуществляет ведение документации;
- выполняет обязанности дежурного администратора.

б) Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Щанников С.В.

Основной круг должностных обязанностей включает решение проблем жизнеобеспечения образовательной деятельности школы, управление подчиненным обслуживающим персоналом:

- руководит работой обслуживающего персонала школы, инструктирует их по содержанию работы, отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;
- обеспечивает сохранность школьного имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием;
- несет персональную ответственность за санитарное, противопожарное и безаварийное состояние школы, экономное использование энергоресурсов и коммунальных услуг;
- организует и проводит ремонтно-восстановительные работы;
- несет ответственность и готовит необходимую документацию для проведения аукционов, запросов котировок, в соответствии с законодательством;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями.

7) Педагог-психолог: Михайлова И.Н., Усачёва Т.В.

Отслеживание сущностной эффективности образовательного процесса, психодиагностика и социологические исследования. Психокоррекционная и психореабилитационная работа с учащимися, методическая работа с педагогическим коллективом, родителями учащихся.

8) Социальный педагог – Петренко А.Д.

Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в образовательной организации и по месту жительства обучающихся:

- организует социально-педагогическую работу в школе, руководит ею и контролирует развитие этого процесса;
- оказывает консультативную помощь обучающимся по вопросам социальной адаптации
- оказывает консультативную помощь родителям обучающихся (лицам, их заменяющим), педагогам школы
- содействует гармонизации социально-психологического климата в школе, профилактике возникновения социальной дезадаптации
- обеспечивает режим соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

9) Педагог – организатор Бельская И.Н.

Круг должностных обязанностей включает непосредственную работу с обучающимися 1–11-х классов:

- содействует развитию личности обучающихся, их талантов, умственных и физических способностей, формированию общей культуры;
- изучает совместно со специалистами школы возрастные и психологические особенности, интересы и потребности, обучающихся в школе и по месту жительства;
- организует работу клубов, кружков, секций, разнообразную совместную деятельность детей и взрослых, ведет индивидуальную работу с учащимися 1–11-х классов;
- руководит художественным творчеством обучающихся, проектами по школьному самоуправлению и соуправлению;
- организует общешкольные выставки, смотры, конкурсы, вечера отдыха, общешкольные праздники, походы и экскурсии обучающихся;
- организует содержательный каникулярный отдых обучающихся;
- организует и регулирует деятельность общественных детских и молодежных организаций, школьного ученического самоуправления.

26. Специалиста по кадрам Яковлеву Е.В. назначить ответственной за учет и отчетность по военнообязанным сотрудникам школы.

Директор школы



Ю.Е. Каверин

С приказом ознакомлены:

Абросимова Ю.А.
Бабкина Л.Д.
Балабкин С.А.
Билетина Т.А.
Биркозова О.А.
Бельская И.Н.
Богатикова Л.С.
Бойкова С.И.
Букина О.В.
Васильева И.В.
Глотова А.В.
Горохова Н.Н.
Горский М.Н.
Демещенко С.В.
Денисова Л.А.
Дубовикова Н.Г.
Жукова Л.Н.
Ильина И.Б.
Калашникова И.И.
Корсакова Т.П.

Кухарчук М.Н.
Кушнир В.И.
Малофеевская Н.А.
Малютина С.Г.
Меркулова С.В.
Михайлова И.Н.
Морозова Н.П.
Наглис В.А.
Некрасова Т.В.
Никифорова Е.Н.
Николаева Е. М.
Никулина О.С.
Петренко А.Д.
Писаренко С.В.
Полещук. А.В.
Потапенко Е.А.
Плужникова А.Е.
Разина Е.А.
Реница Ю.Ф.
Рогожина Н.В.

Сергеенкова Е.Н.
Соломахина М.А.
Собакина Л.Г.
Тасмаева М.И.
Травин А.В.
Труханова Г.В.
Усачёва Т.В.
Фрегер В.М.
Федорова И.Н.
Хмельницкая Т.С.
Шарапова О.А.
Щанников С.В.
Щеглова Н.А.
Щербинина Л.В.
Шитова О.Н.
Шушкова Л.А.
Яковлева Е.В.
Яковлева М.В.
Якимчук С.М.