

ПРИКАЗ

От 18.08.2020г.

№ 1

Верхняя Пышма

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

В целях рациональной организации учебно-воспитательного процесса в школе в соответствии с целями коллектива школы, осуществления действенного управления его эффективностью, создания приемлемых условий для образования и воспитания обучающихся и работы сотрудников школы, на основании соответствующих статей Закона РФ «Об образовании в РФ», приказов МКУ «Управления образования городского округа Верхняя Пышма», Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, решений педагогического совета школы и по согласованию с профсоюзным комитетом, сп 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно -эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить продолжительность учебного года:

- для учащихся 1-х классов - 33 недели (с 01.09.2020г. по 23.05.2021г.);
- для учащихся 9-х, 11-х классов - 34 недели (с 01.09.2020г. по 23.05.2021г.);
- для учащихся 2-4 классов – 34 недели (с 01.09.2020г. по 23.05.2021г.);
- для учащихся 5 – 8, 10-го классов - 35 недель (с 01.09.2020г. по 30.05.2021г.);

Аттестация учащихся 10,11 классов проводится по окончании каждого полугодия:

- 1 полугодие – с 01.09.2020г. по 30.12.2020г. (зачетная неделя с 18.12.2020г. по 25.12.2020г.)
- 2 полугодие – с 11.01.2021г. по 23.05.2021г. – 11,12 классы; с 11.01.2021г. по 30.05.2021г. с 2 по 8,10 классы.

Аттестация учащихся 2-9 классов проводится по окончании каждого учебного периода:

- 1 учебный период с 01.09.2020г. по 01.11.2020г.
- 2 учебный период с 09.11.2020г. по 30.12.2020г.
- 3 учебный период с 11.01.2021г. по 21.03.2021г.
- 4 учебный период с 01.04.2021г. по 30.05.2021г.

2. Установить следующие сроки каникул:

- с 02.11.2020г. по 08.11.2020г.
- с 31.12.2020г. по 10.01.2021г.
- с 22.02.2021г. по 28.02.2021г. (для учащихся 1-х классов)
- с 22.03.2021г. по 31.03.2021г.
- с 31.05.2021г. по 31.08.2021г.(для учащихся 5-8,10 классов)

- с 24.05.2021г. по 31.08.2020г. (для учащихся 1-4,9,11 классов)

3. Распределить классы по сменам следующим образом:

- **первая смена:** 1А, 1Б, 1В, 1Г, 1Д, 2Б, 3А,3Д, 3Г, 4Д, 4Б,

5А,5Б,5В,5Г,5Д, 6А, 6Б, 7 Г, 8Б,9А,9Б,9В,9Г,11А

- **вторая смена:** 2-Б, 2-В, 2-Г, 2 – Д, 3-А, 3-Б, 3-В, 3-Г, 4-Б, 4-Д,

6В,6Г,6Д,6Е,7А,7Б,7В, 8А,8В,8Г,10А,10Б.

4. Установить продолжительность урока – 40 минут, в 1- 4 классах - 35 минут.

5. Утвердить расписание звонков согласно приложения №1.

6. Утвердить график входа учащихся в школу согласно приложения № 2.

7. Закрепить за каждым классом отдельный кабинет для обучения по всем предметам, за исключением занятий требующих специального оборудования (в том числе физика, химия, физическая культура, изобразительное искусство,технология).

кабинет	1 смена	2 смена
208	1А	4В
211	1Б	2А
101	1В	4Г
210	1Г	3Б
103	1Д	2Д
205	3Д	3В
212	3Г	4А
213	3А	3Е
214	4Д	2В
102	4Б	2Е
104	2Б	2Г
215	5Г	6Е
216	9А	6Г
217	9Б	8А
224	5Б	10Б
232	7Г	
305	5В	6В
308	5А	7В
309	6Б	7Б
310	9Г	8Г
311	8Б	6Д
312	11А	7А
313	6А	
314	9В	8В
316	5Д	10А

8. Учителям прндметникам работающим в кабинетах обеспечить регулярное проветривание и обеззараживание воздуха учебных кабинетов с использованием специального оборудования во время перемен перед уроком; а так же прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение учебного периода. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем

имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.

Учитель-предметник несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в своем кабинете и на перемене в том числе, категорически запрещено удалять обучающихся с уроков.

9. Организовать питание учащихся школы в соответствии с графиком, утвержденным директором согласно приложения № 3

За порядок и дисциплину обучающихся на перемене в коридоре несет ответственность: на 1 этаже - дежурный по режиму, на 2,3 этажах - дежурный учитель, в столовой – классный руководитель.

10. Утвердить: 5-дневную неделю - для учителей с 1 по 4 класс;

6-дневную рабочую неделю - для учителей с 5 по 11 класс;

- воспитателя - 30 астрономических часов;
- зав. библиотекой - 40 астрономических часов;
- педагога-организатора – 36 астрономических часов;
- продолжительность рабочей недели для заместителя директора не нормируется;
- рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала уроков по утвержденному расписанию и завершается не менее чем за 15 минут после окончания его уроков. Перемены между уроками входят в рабочее время учителя, опоздание учителя на урок после перемены - считать нарушением трудовой дисциплины.
- имеющиеся отгулы предоставляются учителю только в каникулярное время.

10. Учитель-предметник несет ответственность за наличие у обучающихся принадлежностей к уроку (учебник, тетрадь по предмету и других принадлежностей необходимых для реализации образовательной программы по предмету)

11. Назначить классными руководителями:

№	Фамилия, имя, отчество	Класс
1	Апаликова Наталия Александровна	1А
2	Козина Наталья Вячеславовна	1Б
3	Шаламова Наталия Александровна	1В
4	Щегалева Светлана Владимировна	1Г
5	Тяпугина Елена Анатольевна	1Д
6	Разорвина Илона Александровна	2 А
7	Пахайло Наталья Владимировна	2 Б
8	Ветошкина Ольга Владимировна	2 В
9	Хафизова Ольга Александровна	2 Г
10	Тяпугина Елена Анатольевна	2 Д
11	Кленикова Оксана Сергеевна	2 Е
12	Чулкова Татьяна Георгиевна	3 А
13	Щегалева Светлана Владимировна	3 Б
14	Тузанкина Елена Владимировна	3 В
15	Ветошкина Ольга Владимировна	3 Г
16	Пахайло Дарья Андреевна	3 Д
17	Шашкова Людмила Петровна	3 Е
18	Канашина Людмила Геннадьевна	4 А
19	Илюченко Елена Викторовна	4 Б
20	Апаликова Наталия Александровна	4 В

21	Шаламова Наталия Александровна	4 Г
22	Лемешко Дарья Вадимовна	4 Д
23	Жилина Наталья Владимировна	5 А
24	Потехина Наталья Александровна	5 Б
25	Баранова Юлия Камиловна	5 В
26	Романова Наталья Алексеевна	5 Г
27	Брюханова Татьяна Анатольевна	5 Д
28	Баранова Юлия Евгеньевна	6 А
29	Вагина Светлана Тальятровна	6 Б
30	Большакова Анна Сергеевна	6 В
31	Ахралович Людмила Яковлевна	6 Г
32	Нурисламова Алина Миннегалеевна	6 Д
33	Ефремова Полина Олеговна	6 Е
34	Колтышева Елена Амировна	7 А
35	Фролова Вера Петровна	7 Б
36	Барсукова Анна Владимировна	7 В
37	Синельникова Наталья Александровна	7 Г
38	Винокурова Светлана Юрьевна	8 А
39	Султанова Наталья Рафаиловна	8 Б
40	Леонова Ольга Михайловна	8 В
41	Алмаева Раиса Мельсовна	8 Г
42	Дианова Татьяна Николаевна	9 А
43	Шишканова Ольга Юрьевна	9 Б
44	Шульгина Алена Анатольевна	9 В
45	Лихачева Анастасия Петровна	9 Г
46	Потехина Наталья Александровна	10А
47	Жилина Наталья Владимировна	11А

Учитель, классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д.

Классный руководитель ознакомливает обучающихся с правилами пользования раздевалкой под роспись.

Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без письменного заявления родителей (законных представителей) и без разрешения администрации школы.

Проведение экскурсий, походов, с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п., разрешается только после издания приказа на то директора школы.

Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель или любой другой сотрудник школы, который назначен приказом директора.

Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех обучающихся и в это время несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и отчисление учеников, вносит только классный руководитель по приказу директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора по установленной форме.

Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

12. Возложить ответственность за сохранность учебных помещений, содержание согласно правилам ТБ и ОТ, сохранность мебели, учебных пособий на заведующих кабинетами:

№	Название кабинета	№ кабинета	Ф.И.О. зав. кабинетами
1	Кабинет обслуживающего труда	118	Лихачева А.П.
2	Кабинет начальной школы	205	Пахайло Д.А. Тузанкина Е.В.
3	Кабинет начальной школы	208	Апаликова Н.А.
4	Кабинет начальной школы	210	Щегалева С.В.
5	Кабинет начальной школы	211	Разорвина И.А. Козина Н.В.
6	Кабинет начальной школы	212	Ветошкина О.В., Канашина Л.Г.
7	Кабинет начальной школы	213	Чулкова Т.Г., Шашкова Л.П.
8	Кабинет начальной школы	214	Лемешко Д.В. Ветошкина О.В.
9	Кабинет географии	215	Романова Н.А. Ефремова П.О.
10	Кабинет истории	216	Баранова Ю.К. Чулков Е.И.
11	Кабинет истории	217	Палычева Л.В.
12	Кабинет химии	222	Винокурова С.Ю.
13	Кабинет биологии	224	Потехина Н.А.
14	Кабинет искусства	232	Султанова Н.Р. Фролова В.П.
15	Спортивный зал		Дианова Т.Н., Шишканова О.Ю., Плотников А.Ф., Ахралович Л.Я.
16	Кабинет русского языка и литературы	305	Большакова А.С.
17	Кабинет русского языка и литературы	308	Яровая Н.И.
18	Кабинет русского языка и литературы	309	Вагина С.Т.
19	Кабинет иностранного языка	310	Литовских О.Н.
20	Кабинет русского языка и литературы	311	Нурисламова А.М.
21	Кабинет математики	312	
22	Кабинет математики	313	Баранова Ю.Е.
23	Кабинет математики	314	Шульгина А.А.
24	Кабинет иностранного языка	315	Барсукова А.В.
25	Кабинет иностранного языка	315 а	Леонова О.М.
26	Кабинет искусства	316	Серебренникова Е.А.
27	Кабинет информатики	320	Колтышева Е.А.

28	Кабинет физики	322	Брюханова Т.А.
29	Кабинет логопедических занятий	325	Стенникова Н.Г.
30	Кабинет информатики	327	Жилина Н.В.
31	Кабинет начальных классов	101	Шаламова Н.А.
32	Кабинет начальных классов	102	Кленикова О.С. Илюченко Е.В.
33	Кабинет начальных классов	103	Тяпугина Е.А.
34	Кабинет начальных классов	104	Пахайло Н.В., Хафизова О.А.
35	Кабинет иностранного языка	105	Прибылева Е.Л.

Не допускать на уроки в верхней одежде и без сменной обуви (или иметь бахилы).

Курение учителей и обучающихся в школе и на прилегающей территории категорически запрещается.

Ведение дневников считать обязательным для обучающегося, начиная с первого класса.

Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора.

13. Утвердить график дежурства членов администрации:

ФИО	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
Пахайло Н.В.		+				по отдельному графику
Дивисенко Л.С.			+			
Копань Н.А.	+					
Брюханова Т.А.				+		
Синельникова Н.А.					+	

При исполнении обязанностей дежурного администратора, дежурного учителя 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.

14. Заместителю директора по УВР Брюхановой Т.А.:

- в срок до 09.09.2020г. подготовить рабочее расписание уроков с соблюдением педагогических и санитарных требований к нему, максимально возможным учетом пожеланий учителей, возможностью учебных кабинетов; представить на утверждение;

15. Заместителю директора по воспитательной работе, Пахайло Н.В.:

- до 21.09.2020г. сформировать согласно программе воспитательной деятельности школы план воспитательной деятельности на календарный год, в который включить работу с классными руководителями, обучающимися и их родителями. Проведение всех внеклассных мероприятий, таких как, кружковые занятия, спортивные секции, внеурочная работа по предметам проводятся по составленному плану по согласованию с директором школы и после издания соответствующего приказа;

16. Заместителю директора по УВР, Дивисенко Л.С.:

- до 09.09.2020г. составить расписание занятий для обучающихся на дому и по индивидуальным программам.

- до 09.09.2020г. утвердить все рабочие программы;

17. Реализация авторских программ и использование учебников и учебных пособий, не включенных в федеральный перечень, не прошедших экспертизу не допускается.

18. Утвердить перечень учебников, включенный в федеральный перечень на 2020-2021 учебный год (перечень учебников прилагается). Запрещается сбор денежных средств на покупку учебников.

19. Утвердить форму одежды:

- для педагогов: деловой стиль одежды;

- для обучающихся: деловой стиль (белый верх, темный низ).

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

21. Назначить руководителями ШМО (школьных методических объединений):

- Козину Н.В. – ШМО НОО (начальное общее образование);

- Жилину Н.В. – ШМО учителей математики и информатики;

- Вагину С.Т. – ШМО учителей русского языка и литературы;

- Потехину Н.А. – ШМО естествознания;

- Дианову Т.Н. – ШМО учителей искусства, технологии, физкультуры;

- Дивисенко Л.С. - ШМО учителей истории и обществознания.

22. Создать школьную аттестационную комиссию в составе:

Председатель комиссии: - Чулкова Т.Г., директор;

Члены комиссии: - Дивисенко Л.С., зам. директора по УВР;

- Пахайло Н.В., зам. директора по ВР;

- Копань Н.А., зам. директора по ПВ;

- Баранова Ю.Е., председатель профкома;

- Козина Н.В., руководитель ШМО;

- Потехина Н.А., руководитель ШМО.

23. Утвердить состав методического совета школы:

Председатель комиссии: - Чулкова Т.Г., директор;

Члены комиссии: - Дивисенко Л.С., зам. директора по УВР;

- Брюханова Т.А., зам. директора по УВР;

- Пахайло Н.В., зам. директора по ВР;

- Баранова Ю.Е., председатель профкома;

- Козина Н.В., руководитель ШМО;

- Вагина С.Т., руководитель ШМО.

24. Утвердить состав комиссии по работе с документами строгого образца (передача, ликвидация, списание документов):

Председатель комиссии: - Чулкова Т.Г., директор;

- Дивисенко Л.С., зам. директора по УВР;

- Брюханова Т.А., зам. директора по УВР;

- Степанова М.Е., главный бухгалтер;

- Каршина М.Н., секретарь;

- Старсон В.Ю., инженер – программист.

25. Назначить комиссию по списанию материальных ценностей и инвентаризации в составе:

Председатель комиссии: - Пахайло Н.В., зам. директора по ВР;
Члены комиссии: - Копань Н.А., зам. директора по ПВ;
- Степанова М.Е., гл. бухгалтер;
- Каршина М.Н., секретарь.

26. Создать комиссию по контролю за рациональным использованием энергоресурсов, теплоресурсов в составе:

Председатель комиссии: - Дивисенко Л.С. – зам. директора по УВР;

Члены комиссии: - Пахайло Н.В. – зам. директора по ВР;
- Баранова Ю.Е. – председатель ПК;
- Лукманова А.И. – зам. директора по АХЧ.

27. Создать комиссию по охране труда сотрудников и обучающихся школы в следующем составе:

Председатель комиссии: - Брюханова Т.А. – учитель физики;

Члены комиссии: - Баранова Ю.Е. – председатель ПК;
- Лукманова А.И. – зам. директора по АХЧ.

28. Запретить в стенах школы торговые операции.

Директор МАОУ «СОШ № 4»



Т.Г.Чулкова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576047

Владелец Чулкова Татьяна Георгиевна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022