

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПЕРМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»  
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Платошинская средняя общеобразовательная школа**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

05.08.2014

№ 239

Об организации учебно-воспитательного процесса в школе в 2014-2015 учебном году

В целях рациональной организации УВП в школе в соответствии с целями коллектива школы, осуществления действенного управления его эффективностью, создания приемлемых условий для образования и воспитания учащихся и работы сотрудников школы на основании соответствующих статей Закона РФ «Об образовании», приказов РУО, Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка и по согласованию с профсоюзным комитетом

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить продолжительность учебного года:

- для учащихся 1-х классов – 33 недели (с 01.09.2014 по 25.05.2015);
- для учащихся 2-3 классов – 34 недели (с 01.09.2014 по 25.05.2015);
- для учащихся 4 класса – 34 недели (с 01.09.2014 по 27.05.2015);
- для учащихся 5-8, 10-х классов – 35 недель (с 01.09.2014 по 30.05.2015);
- для учащихся 9, 11-х классов – 37 недель, включая аттестационный период (с 01.09.2014 по 25.06.2015).

2. Установить следующие сроки каникул:

- осенние каникулы – с 01.11.2014 по 09.11.2014 (9 календарных дней);
- зимние каникулы – с 31.12.2014 по 11.01.2015 (12 календарных дней);
- весенние каникулы – с 21.03.2015 по 29.03.2015 (9 календарных дней);
- творческие с 14.02.2015 по 20.02.2015 (7 календарных дней) – для учащихся 1 классов.
- I четверть – 9 недель;
- II четверть – 7 недель;
- III четверть – 10 недель;
- IV четверть – 9 недель.

3. Утвердить расписание звонков (обычный режим):

1 смена:

- 1) 8.00 – 8.45
- 2) 8.55 – 9.40
- 3) 9.55 – 10.40
- 4) 10.55 – 11.40
- 5) 12.00 – 12.45
- 6) 12.55 – 13.40

2 смена:

- 1) 12.55 – 13.40
- 2) 13.50 – 14.35
- 3) 14.50 – 15.35
- 4) 15.40 – 16.25
- 5) 16.30 – 17.15
- 6) 17.20 – 18.05

1 смена (понедельник):

- 1) 9.00 – 9.45
- 2) 9.55 – 10.40
- 3) 10.55 – 11.40
- 4) 11.55 – 12.40
- 5) 13.00 – 13.45
- 6) 13.55 – 14.40

2 смена (понедельник):

- 1) 13.55 – 14.40
- 2) 14.50 – 15.35
- 3) 15.50 – 16.35
- 4) 16.40 – 17.25
- 5) 17.30 – 18.15
- 6) 18.20 – 19.05

4. Утвердить образовательную программу школы на 2014-2015 учебный год, годовой план работы школы, правила внутреннего трудового распорядка.
5. Распределить учебные классы по сменам занятий следующим образом:  
1 смена: 1а, 1б, 2а, 2б, 4, 5а, 5б, 8а, 8б, 9а, 9б, 10, 11, СКК 8 вида начальной школы, СКК 8 вида основной школы – всего 15 классов;  
2 смена: 3а, 3б, 6а, 6б, 7 – всего 5 классов.
6. Утвердить для учащихся 1-3, 5-8 классов, 1-5 СКК 8 вида 5-дневную учебную неделю, для учащихся 4, 9, 10-11 классов, 6-9 СКК 8 вида 6-дневную учебную неделю.
7. Утвердить 36-часовую рабочую неделю коллектива школы, согласно правилам внутреннего распорядка.
8. Предоставить методические дни для участия в семинарах различного уровня председателям школьных методических объединений, руководителям малых творческих лабораторий, заместителям директора, специалистам согласно учебной нагрузке и планам работы школы и РУО.
9. Утвердить комплектование классов и назначить классными руководителями:
  - 1а класс – 18 человек, классный руководитель Антонова О. Н.;
  - 1б класс – 19 человек, классный руководитель Васина В. А.;
  - 2а класс – 17 человек, классный руководитель Михайлечко Г. К.;
  - 2б класс – 20 человек, классный руководитель Братчикова С. Д.;
  - 3а класс – 17 человек, классный руководитель Токарева С. М.;
  - 3б класс – 19 человек, классный руководитель Волгарева Н. А.;
  - 4 класс – 27 человек, классный руководитель Некрасова Л. И.;
  - 1-5 СКК 8 вида – 12 человек, классный руководитель Соколова Е. В.;
  - 6-9 СКК 8 вида – 9 человек, классный руководитель Соколова Е. В.;
  - 5а класс – 17 человек, классный руководитель Трясцина В. А.;
  - 5б класс – 15 человек, классный руководитель Шабунина С. Б.;
  - 6а класс – 26 человек, классный руководитель Петрова Т. Ф.;
  - 6б класс – 24 человек, классный руководитель Шабунина Е. Э.;
  - 7 класс – 29 человек, классный руководитель Алексеева О. В. И.;
  - 8а класс – 16 человек, классный руководитель Лапшина М. М.;
  - 8б класс – 15 человек, классный руководитель Петрова Е. И.;
  - 9а класс – 18 человек, классный руководитель Сапожникова Е. С.;
  - 9б класс – 17 человек, классный руководитель Окишева Л. М.;
  - 10 класс – 11 человек, классный руководитель Мелехина Г. В.;
  - 11 класс – 10 человек, классный руководитель Чапаева И. В.

10. Возложить ответственность за сохранность учебных помещений, содержание согласно правилам техники безопасности и охраны труда, правилам пожарной безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологического контроля, сохранность мебели, ТСО, учебных пособий на классных руководителях и заведующих кабинетами:

<b>Название кабинета</b>	<b>№ каб.</b>	<b>Ф.И.О зав. кабинетом</b>	<b>Закрепл. класс</b>	<b>Ф.И.О классного руководителя</b>
Бухгалтерия		Ковалева Т. В.		
Информатики	3	Сапожникова Е. С.	9а	Сапожникова Е. С.
Химии	4	Чапаева И. В.	11	Чапаева И. В.
Оружейная комната	5	Жаков Н. И.		
Русского языка	7	Петрова Е. И.	8б	Петрова Е. И.
Биологии	8	Лужбина К. С.	7	Алексеева О. В.
Географии	9	Мелехина Г. В.	10	Мелехина Г. В.
Метод. кабинет	10	Алексеева О. В.		
Истории	11	Лапшина М. М.	8а	Лапшина М. М.
Физики	12	Трясцина В. А.	5а, 6б	Шабунина Е. Э.
Математики	14	Петрова Т. Ф.	6а	Петрова Т. Ф.
Иностр. языка	15	Пустовалова Н. П.		
Кабинет обслуж. труда	16	Окишева Л. М.	9б	Окишева Л. М.
Актный зал	17	Белослудцева В. В.		
Краеведческий музей	18	Лапшина М. М.		
Кабинет начальных классов	19	Михайлечко Г. К.	2а	Михайлечко Г. К.
ОБЖ	20	Шабунина С. Б.	5б	Шабунина С. Б.
Метод. кабинет по учебно-воспитательной работе	21	Русинова Т. П.		
Кабинет технического труда	22	Юферов А. С.		
Библиотека и библиотечный склад	23	Колчанова Н. Ф.		
Нач. классов	25	Соколова Е. В.	СКК	Соколова Е. В.
Медицинский кабинет	26	Политова И. А.		
Кабинет психологии	30	Левина Ю. Н.		
Нач. классов	31	Некрасова Л. И.	4	Некрасова Л. И.
Нач. классов	32	Токарева С. М.	3а 1б	Токарева С. М. Васина В. А.
Нач. классов	33	Волгарева Н. А.	3б 1а	Волгарева Н. А. Антонова О. Н.
Нач. классов	34	Братчикова С. Д.	2б	Братчикова С. Д.
Кабинет директора		Болгова В. Ф.		
Секретарская		Зартдинова Л. А.		
Спортивный зал		Головин Л. Д.		
Столовая		Микрюкова Е. В.		

Автогаражи		Жаков С. И.		
Тракторные гаражи		Белослудцева В. В.		

11. Утвердить график дежурства по школе в качестве дежурного администратора:

- Болгова В. Ф. – директор школы – понедельник;
- Петрова Т. Ф. заместитель директора по ВР – вторник;
- Левина Ю. Н.. – педагог - психолог – среда;
- Некрасова Л. И. – социальный педагог – четверг;
- Белослудцева В. В. – зам. директора по АХД – пятница;
- Русинова Т. П. – суббота;

Время дежурства с 7.30 – 19.00

При исполнении обязанностей дежурного администратора руководствоваться соответствующими школьными регламентирующими документами; особое внимание уделять охране жизни и здоровья учащихся и сотрудников школы, безусловному включению всех учащихся в образовательный процесс, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, учёту рабочего времени сотрудников школы, исполняющего ими своих должностных обязанностей и посещаемости учащимися обязательных учебных занятий, контролю за рациональным расходованием энергоресурсов, соблюдению требований пожарной безопасности.

12. Диспетчеру школы Штейниковой М. П.:

- до 10.09.2014 подготовить рабочее расписание уроков с соблюдением педагогических и санитарных требований к нему, максимально возможным учётом пожеланий учителей, возможностей учебных кабинетов и представить на утверждение;
- до 10.09.2014 составить расписание факультативных занятий по предметам и курсам, консультаций;
- до 01.10.2014 сформировать единое расписание внеурочных занятий учащихся (секции, кружки);
- до 12.09.2014 составить график дежурства классов по школе и столовой, согласовать его с профсоюзным комитетом школы и представить на утверждение. Дежурный класс по школе приступает к своим обязанностям в 7.30 и заканчивает в 13.00 в первую смену, во вторую смену с 13.00 до 18.00. Дежурный класс первой смены передаёт дежурство дежурному классу второй смены, дежурный класс второй смены сдаёт дежурство дежурному администратору. Особое внимание дежурному классу уделять соблюдению правил поведения учащихся, второй обуви, организованному спуску и подъёму учащихся по лестничным маршам, соблюдению правил поведения во время перемен в рекреациях, у мастерских, спортивном зале, столовой. Не допускается курение в помещении и на территории школы, порча школьного имущества, оформления. В целях предупреждения нарушений принятых правил поведения по факту нарушения сообщается дежурному администратору;
- утвердить территории генеральных уборок по классам.

13. Зам. директора по ВР Петровой Т. Ф.:

- до 20.09.2014 совместно с классными руководителями спланировать воспитательную работу с учащимися и их родителями в целом по школе и всем классам;
- до 01.10.2014 утвердить программы дополнительного образования детей, реализуемые сотрудниками школы и привлекаемыми специалистами-совместителями;
- спланировать работу социального педагога, совета физкультуры, ученического совета.

14. Зам. директора по УВР Русиновой Т. П.:

- до 20.09.2014 утвердить все учебные программы, уделив особое внимание индивидуализированным программам (спецкурсы, факультативы, часы по выбору, программы работы психолога и логопеда, обучение на дому, индивидуальные программы работы с учащимися по отдельным предметам в соответствии с рекомендациями областной медико-психологической комиссии, обучение в классах СКК, программы работы группы продлённого дня, программа работы библиотеки, психолого-медико-педагогический консилиум);
- до 20.09.2014 подготовить проект приказа по школе о распорядке работы методической службы, общих направлениях работы методической службы, функциональных обязанностях руководителей методических подразделений.

15. Зам. директора по УВР Русинову Т. П. назначить председателем методического совета школы.

16. Назначить председателями школьных методических объединений:

- Михайлечко Г. К. – председатель ШМО начальных классов.
- Сапожникова Е. С. – председатель ШМО физико-математического цикла.
- Петрова Е. И. – председатель ШМО гуманитарного цикла.
- Чапаева И. В. – председатель ШМО естественно-научного цикла.
- Пустовалова Н. П. – председатель ШМО учителей иностранного языка.

17. Назначить председателем школьного медико-психолого-педагогического консилиума заместителя директора по ВР Петрову Т. Ф., заместителем педагога-психолога Левину Ю. Н.

18. Назначить председателем школьной службы примирения педагога – психолога Левину Ю. Н.

19. Реализация авторских, индивидуальных и иных образовательных и воспитательных программ и использование учебников и учебных пособий, не включённых в федеральный или региональный перечень не прошедших экспертизу и не утверждённых методическим советом школы, не допускается.

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

21. Не допускается сбор финансовых средств учителем, классным руководителем или родителями класса с родителей обучающихся на различные нужды без санкции совета школы и классных родительских комитетов.

22. Утвердить следующую циклограмму работы школы на учебный год:

- 1-ая пятница месяца - производственные совещания;
- 2-ая пятница месяца - методические семинары; совещания;
- 3-ья пятница месяца - аппаратное совещание при директоре;
- 4-ая пятница месяца - психолого-педагогические консилиумы.

Каждый понедельник в 8.00 административное совещание с педколлективом; каждый четверг в 13.00 совещание при директоре, заместителях; каждый понедельник в 13.40 общешкольная линейка для учащихся.

23. Назначить комиссию по инвентаризации и списанию в составе:
- председатель комиссии: Ковалева Т. В. (главный бухгалтер);
  - Члены комиссии: Петрова А. В. (бухгалтер материальной группы)  
Левина Ю. Н. (педагог-психолог)
24. Преподавателя - организатора ОБЖ Жакова Н. И. назначить начальником штаба ГО школы.
25. Делопроизводителя школы Зартдинову Л. А. назначить ответственной за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.
26. Преподавателя - организатора ОБЖ Жакова Н. И. назначить ответственным за учёт и отчётность по военнообязанным сотрудникам и учащимся школы.
27. Назначить Сапожникову Е. С., учителя математики и информатики системным администратором школы.
28. Назначить Зартдинову Л. А., делопроизводителя ответственной за прием и передачу информации по электронной почте.
29. Назначить Петрову А. В. бухгалтера ответственной за работу официального школьного сайта.
30. Утвердить Правила внутреннего распорядка МОУ «Платошинской средней общеобразовательной школы» на 2014-2015 учебный год; всем работникам руководствоваться в своих действиях утверждёнными Правилами; один экземпляр текста Правил вывесить на доску объявлений в учительской.

С приказом ознакомлены:

Согласовано с председателем профсоюзного комитета

Ю. Н. Левина

Директор школы



В. Ф. Болгова

