



**муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
г.Шахты Ростовской области  
«Средняя общеобразовательная школа №30»**

346510 г.Шахты Ростовской области, пер. Дубинина, 2,  
тел. 8 (8636) 23-16-75, e-mail: school30-forever@yandex.ru, http://www.school30.net/

«30» августа 2017 г.

№ 122

**ПРИКАЗ**

Об организации образовательной деятельности на 2017-2018 учебный год

В целях рациональной организации образовательной деятельности в соответствии с целями работы коллектива общеобразовательной организации, осуществления действенного управления его эффективностью, создания приемлемых условий для образования и воспитания учащихся и работы сотрудников, приказов вышестоящих органов управления образованием, Устава общеобразовательной организации, правил внутреннего трудового распорядка

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившими силу следующие локальные акты школы:
  - Положение о режиме учебных занятий (утвержден приказом от 31.08.2016 №130 «Об организации образовательной деятельности на 2016-2017 учебный год»).
2. Утвердить на 2017-2018 учебный год:
  - 2.1. График работы школы.
  - 2.2. Календарный учебный график.
  - 2.3. Учебные планы для общеобразовательных 1-4, 5-7, 8-9 классов, внеурочной деятельности для 1-7 классов, кружковых занятий.
  - 2.4. Индивидуальный учебный план обучения на дому.
  - 2.5. Циклограмму работы школы на учебный год.
  - 2.6. Расписания уроков, внеурочной деятельности, кружковых занятий, обучения на дому, звонков.
  - 2.7. Рабочие программы учителей по предметам учебного плана, кружковых занятий, внеурочной деятельности, обучения на дому.
  - 2.8. Образовательную программу начального общего образования на 2017-2018 учебный год.
  - 2.9. Образовательную программу основного общего образования на 2017-2018 учебный год (ФГОС, 5-7 классы).
  - 2.10. Образовательную программу основного общего образования (ФК ГОС, 8-9 классы) на 2017-2018 учебный год.

- 2.11.Адаптированную общеобразовательную программу начального общего образования для учащихся с задержкой психического развития (ФГОС НОО ОВЗ вариант 7.2) на 2017-2018 учебный год.
- 2.12.Адаптированную общеобразовательную программу начального общего образования для учащихся с задержкой психического развития на 2014-2018 учебный год (2017-2018 учебный год).
- 2.13.Перечень программно-методического обеспечения учебного плана.
- 2.14.График дежурства учителей по школе, столовой.
- 2.15.График работы библиотеки.
- 2.16.Графики работы кабинетов, спортивного зала.
- 2.17.График работы кружков.
- 2.18.График проведения родительских собраний.
- 2.19.Номенклатуру дел на 2017-2018 учебный год.
- 2.20.План работы школы на 2017-2018 учебный год.
- 2.21.Должностные инструкции работников.
- 2.22.Инструкции по охране труда.
- 2.23.Локальные акты:
- Положение о режиме учебных занятий;
  - Положение об учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на микроучастке МБОУ СОШ №30 г.Шахты.
- 2.24.График дежурства администрации и классов по школе:

	<b>понедельник</b>	<b>вторник</b>	<b>среда</b>	<b>четверг</b>	<b>пятница</b>
<b>1 смена 08.15 – 13.15</b>	Лактионова Р.С.	Гиркина В.Ю.	Гиркина В.Ю.	Лактионова Р.С.	Гиркина В.Ю.
<b>2 смена 13.15- 17.00</b>	Погасай О.Г.	Мирошникова З.Л.	Сергеева Т.Ю.	Мирошникова З.Л.	Сергеева Т.Ю.

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 образовательную деятельность, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, учету рабочего времени сотрудников школы, исполнении ими своих должностных обязанностей и посещаемости учащихся обязательных учебных занятий, контролю рационального расходования энергоресурсов.

2.25.5-ти дневную рабочую неделю коллектива школы, продолжительность рабочей недели для:

2.25.1. Заведующей библиотекой – 40 астрономических часов:

- работа с участниками образовательных отношений – 35 часов;
- работа в городском методическом объединении, участие в совещаниях - 5 часов.

2.25.2. Лаборантов, секретарей, техслужащих – 40 астрономических часов.

- 2.25.3. Продолжительность рабочей недели для заместителей директора не нормируется.
- 2.25.4. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала урока по утвержденному графику и завершается не менее через 20 минут после окончания его уроков. Перемены между уроками входят в рабочее время учителя.
- 2.26. Требования к профессиональной компетентности заместителей руководителей общеобразовательной организации.
- 2.27. Требования для работников школы:
- 2.27.1. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.
- 2.27.2. Классные журналы и всю отчетную документацию по классу заполнять только классным руководителям синими чернилами. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) осуществляет только классный руководитель по приказу директора. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора. Категорически запрещается выставление итоговых отметок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти, полугодия, года.
- 2.27.3. Обязать всех педагогов во время каникул записывать в тетрадь занятости время прихода в школу и ухода из нее. Отсутствовать в школе можно только на основании письменного заявления с разрешения директора или лица, его заменяющего.
- 2.27.4. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.
- 2.27.5. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдении техники безопасности во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия. На переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.
- 2.27.6. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверять, закрыты ли краны и окна, а также выключен ли свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, невыключенный свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящих занятия в кабинетах.
- 2.27.7. Педагогам 5-9 классов, проводящим первый по расписанию урок в конкретном классе, лично брать классные журналы у заместителя директора, ответственного за сохранность журналов, а проводящим последний урок в конкретном классе – лично сдавать журнал ему и дежурному администратору.
- 2.27.8. В случае необходимости работать с журналом после уроков, получив на это персональное разрешение заместителя директора, ответственного за сохранность журналов или дежурного администратора, и после работы с журналом обеспечить его возврат.
- 2.27.9. Заместителю директора УВР обеспечить сохранность журналов и своевременность их сдачи.

- 2.27.10. Запретить учителям принимать учебные задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию другие уроки.
- 2.27.11. Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков.
- 2.27.12. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) необходимо получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, наличие лицензии, ответственных лиц и т.д.) не позднее, чем за три дня до начала мероприятия.
- 2.27.13. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.
- 2.27.14. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором.
- 2.27.15. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором. Проведение всех мероприятий, таких как спортивные занятия, а также пребывание учителей, сотрудников и учеников в зданиях допускается только до 20-00 часов.
- 2.27.16. В каждом кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.
- 2.27.17. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви, спортивная форма только для уроков физической культуры.
- 2.27.18. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение учебного года. За сохранность учебного кабинета, имеющегося в нем имущества, несет полную ответственность, в том числе и материальную, учитель, работающий в этом помещении.
- 2.27.19. Курение учителей и учеников в образовательной организации категорически запрещается.
- 2.27.20. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со 2 класса.
- 2.27.21. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора.
- 2.27.22. Классные руководители сопровождают детей в буфет, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.
- 2.27.23. Категорически запрещается проводить замену уроков по договоренности между учителями, вносить любые коррективы в учебное расписание без разрешения администрации школы.
- 2.27.24. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
- 2.27.25. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещения выставок и т.п. разрешается только после издания соответствующего приказа директора. Ответственность за жизнь и здоровье детей при выполнении подобных мероприятий несет тот же учитель, который назначен приказом директора.

- 2.27.26. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за жизнь и здоровье детей во время пребывания в зданиях учреждения, на его территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д.
- 2.27.27. Реализация авторских, индивидуальных и иных образовательных программ и использование учебников и учебных пособий, не включенных в федеральный или региональный перечни, не прошедших экспертизу и не утвержденных методическим советом школы, не допускается.
- 2.27.28. Запрещается без согласования с директором или его первым заместителем работа в школе фотографов, лекторов и пропагандистов, проведение различных кружков и секций и тому подобная деятельность посторонних лиц, занятия репетиторством.
- 2.27.29. Не допускается сбор финансовых средств учителем, классным руководителем или родителями класса с родителей обучающихся на различные нужды.

3. Назначить с 01.09.2017:

3.1. Классными руководителями 1-9 классов:

<i>Класс</i>	<i>Фамилия И.О.</i>
1	Краснова Н.В.
2	Свиридова Н.В.
3а	Соколова Е.Н.
3б	Яровицина В.В.
4	Краснова Н.В.
5	Кудашева М.В.
6	Погасай О.Г.
7	Муратиди Ю.К.
8	Капканова М.Н.
9	Волкова А.А.

- 3.2. Председателем Methodcouncila Свиридову Н.В., учителя, ответственной за научно-методическую работу в школе.
- 3.3. Председателем школьного ПМПк Гиркину В.Ю., заместителя директора по УВР.
- 3.4. Секретарем педагогического Совета, методического Совета Кудашеву М.В., учителя.
- 3.5. Ответственной за прием граждан, подлежащих обучению, и движение обучающихся Гиркину В.Ю., заместителя директора по УВР.
- 3.6. Ответственными за учебные кабинеты:

<b>№ кабинета</b>	<b>Ф.И.О. учителя, ответственного за кабинет</b>
1.06 – 2 смена (начальная школа)	Краснова Н.В.
1.10 – 1 смена (начальная школа)	
1.07 – 2 смена (начальная школа)	Яровицина В.Ю.

мастерские (кабинет 3)	Кудашева М.В.
1.07 – 1 смена (начальная школа)	Свиридова Н.В.
1.06 – 2 смена (основное здание)	Погасай О.Г.
мастерские (кабинет 1)	Волкова А.А.
мастерские (кабинет 2)	Капканова М.Н.
1.10 – 2 смена (начальная школа)	Соколова Е.Н.
1.08 – 2 смена (основное здание)	Муратиди Ю.К.

3.7. Ответственным за учет и отчетность по гражданам 15 и 16-летнего возраста (допризывников) назначить Погасай О.Г., преподавателя-организатора ОБЖ.

3.8. Начальником школьного штаба ГО Гиркину В.Ю., заместителя директора по УВР.

3.9. Комиссию по инвентаризации и списанию в составе:

<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Должность в комиссии</b>
Гиркина В.Ю.	Заместитель директора по УВР	Председатель комиссии
Соколова Е.Н.	Председатель ПК	Член комиссии
Кондратьева Е.П.	Учитель	Член комиссии
Мирошникова З.Л.	Завхоз	Член комиссии

3.10. Комиссию по контролю рационального использования энергоресурсов в следующем составе:

<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Должность в комиссии</b>
Гиркина В.Ю.	Заместитель директора по УВР	Председатель комиссии
Слепова С.В.	Медсестра	Член комиссии
Мирошникова З.Л.	Завхоз	Член комиссии

3.11. Ответственным за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию Кондратьеву Е.П., учителя.

3.12. Ответственной за оформление больничных листов и страхование учащихся Соколову Е.Н., учителя.

3.13. Ответственной за исполнение мероприятий в рамках электронного взаимодействия «Департамент образования – общеобразовательная организация» (получение, обработка, отправка информации в соответствии с установленными сроками) Сергееву Т.Ю., учителя.

3.14. Ответственной за работу с библиотечным фондом и архивом Болдыреву А.В.

3.15. Ответственными за ведение делопроизводства Гиркину В.Ю., заместителя директора по УВР, Сергееву Т.Ю., учителя, Соколову Е.Н., председателя ПК.

3.16. Инспектором по охране прав детства Кондратьеву Е.П., учителя.

3.17. Ответственной за исполнение мероприятий по развитию информатизации общеобразовательной организации Сергееву Т.Ю., учителя информатики.

3.18. Руководителями и секретарями школьных методических объединений:

№ п/п	Наименование школьного методического объединения	Ф.И.О. руководителя, секретаря
1	Школьное методическое объединение учителей начальных классов, художественно-эстетического цикла, физической культуры и ОБЖ	Соколова Елена Николаевна, руководитель Кондратьева Елена Петровна, секретарь
2	Школьное методическое объединение учителей гуманитарного цикла	Волкова Анжелика Анатольевна, руководитель Муратиди Юлия Константиновна, секретарь
3	Школьное методическое объединение учителей естественно-математического цикла	Погасай Оксана Геннадьевна, руководитель Капканова Марина Николаевна, секретарь
4	Школьное объединение классных руководителей	Краснова Наталия Викторовна, руководитель Яровицина Виктория Владимировна, секретарь

3.19. Ответственной за питание школьников Краснову Н.В., учителя.

4. Распределить:

4.1. Функциональные обязанности между членами группы управления, специалистами и другими работниками школы следующим образом:

**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 с возможным привлечением компетентных ученых и практиков образования;
- непосредственно и через другие формы осуществляет контроль качества знаний учащихся, их воспитанностью и развитием;
- участвует в работе школьного самоуправления, являясь членом совета школы, оказывает помощь и содействие в работе общественных формирований;
- 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;

- курирует историю, обществознание, русский язык, литературу, иностранный язык;
- выполняет обязанности дежурного администратора.

### **Заместитель директора по УВР:**

Основной круг должностных обязанностей включает в себя решение общих проблем управления образовательным процессом в школе, исполняет обязанности директора в его отсутствие, а также:

- организует разработку проектов учебного плана и режима работы школы;
- отвечает на рациональную организацию рабочего времени сотрудников школы, не связанных учебным расписанием;
- осуществляет перспективное и текущее планирование деятельности школы;
- курирует организацию образовательной деятельности, ведение школьной документации учителями-предметниками;
- организует и контролирует обучение учащихся на дому по болезни и по индивидуальным учебным планам;
- контролирует посещаемость учебных занятий, ведение соответствующей документации;
- отвечает за комплектование классов;
- организует работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических кадров школы;
- организует подготовку отчетности школы по формам ОО-1.
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе согласно своим должностным обязанностям;
- управляет (анализирует, планирует, организует, контролирует и т.д.) школьной службой педагогического мониторинга;
- организует составление и контролирует организацию общешкольного календарно-тематического графика изучения учебных предметов и курсов, графика контрольных работ;
- организует подготовку отчетности школы по результатам государственной итоговой и промежуточной аттестации учащихся и др.;
- организует и контролирует деятельность педколлектива по качественному проведению социально-педагогического мониторинга детей в микрорайоне школы;
- осуществляет контроль за ТБ в урочное и внеурочное время;
- управляет дежурством по школе классов и педагогов;
- составляет расписание учебных занятий, внеурочной деятельности, кружков;
- ведет документацию по учету рабочего времени педработников;
- обеспечивает замещение уроков больных и отсутствующих учителей;
- контролирует соблюдение санитарно-гигиенических и валеологических требований, требований безопасности при организации обучения и



- труда, состояние материально-технического оснащения кабинетов, лабораторий и учебных мастерских;
- курирует математику, физику, химию, информатику, биологию, географию, начальные классы;
  - выполняет обязанности дежурного администратора.

### **Заместитель директора по ВР:**

Основной круг должностных обязанностей состоит из управления разработанной системой воспитательной работы школы в урочное и внеурочное время, включая систему дополнительного образования учащихся, методическую учебу педколлектива по вопросам воспитательной работы с учащимися и их родителями, координацию деятельности старших классов, социального педагога, председателей МО классных руководителей, а также:

- организует методическую учебу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологии воспитательной работы с учащимися 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 учащихся;
- координирует расписание внеурочной деятельности учащихся, обеспечивая возможность всестороннего развития личности учащихся и учет их потребностей;
- руководит социально-педагогической службой, организует выявление учащихся «группы риска» и работу по их социально-педагогической адаптации, коррекции и выравнивания;
- реализует деятельность общественных детских и молодежных организаций, школьного ученического самоуправления;
- руководит организацией и содержанием работы старшей вожатой;
- курирует организацию воспитательной деятельности, ведение школьной документации классными руководителями;
- готовит отчетность школы по самоопределению ее выпускников, следит за их дальнейшей судьбой;
- разрабатывает проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями;
- выполняет обязанности дежурного администратора;
- курирует предметы: основы безопасности жизнедеятельности, изобразительное искусство, черчение, музыка, физическая культура, технология, искусство, искусство (МХК).

### **Завхоз:**

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

- 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 выполнения ими своих функциональных обязанностей;

- обеспечивает сохранность школьного имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим;
- несет персональную ответственность за санитарное, противопожарное и безаварийное состояние школы, экономное использование энергоресурсов и коммунальных услуг;
- организует и проводит ремонтно-восстановительные работы;
- осуществляет постоянный контроль соблюдения санитарно-гигиенических требований, требований безопасности при организации обучения и труда;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями;
- ведет документацию по учету рабочего времени техперсонала;
- выполняет обязанности дежурного администратора.

4.2. Доплаты за проверку тетрадей учителям-предметникам:

№	Ф.И.О. учителя	Преподаваемые предметы
1	Гиркина В.Ю.	Математика
2	Кудашева М.В.	Русский язык и литература
3	Лактионова Р.С.	Русский язык и литература
4	Погасай О.Г.	Математика, алгебра, геометрия, ОБЖ
5	Волкова А.А.	История, обществознание, география
6	Капканова М.Н.	Биология, химия
7	Кондратьева Е.П.	Черчение
8	Сергеева Т.Ю.	Информатика, информатика и ИКТ
9	Яровицина В.В.	Начальные классы
10	Соколова Е.Н.	Начальные классы
11	Свиридова Н.В.	Начальные классы
12	Краснова Н.В.	Начальные классы
13	Муратиди Ю.К.	Английский язык
14	Косенко И.С.	Физика

5. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор  Р.С.Лактионова