

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Гуляй-Борисовская средняя общеобразовательная школа  
Зерноградского района  
Приказ

01.09.2023г.

№ 175

х. Гуляй-Борисовка

Об организации учебно-воспитательного  
процесса в школе в 2023-2024 учебном году

В целях минимизации рисков распространения COVID-19 по поручению Президента Российской Федерации Роспотребнадзором совместно с Минпросвещения России разработаны и утверждены санитарные правила 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)», которые устанавливают требования к особому режиму работы в том числе образовательных организаций для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции, создания приемлемых условий для образования и воспитания обучающихся, работы сотрудников в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», уставом школы, приказов вышестоящих органов, правил внутреннего трудового распорядка, согласованных с ПК школы, приказываю:

1. Назначить ответственной за соблюдение санитарного законодательства Грибанову В.Н., заместителя директора по АХР и выполнить следующие мероприятия:

1.1. Провести генеральную уборку перед открытием организаций;

1.2. усилить дезинфекционный режим (проведение уборок с использованием дезинфекционных средств, наличие антисептических средств для обработки рук, использование приборов для обеззараживания воздуха);

1.3. создать условия для соблюдения правил личной гигиены (наличие мыла и одноразовых полотенец или электрополотенец в умывальниках, туалетной

бумаги в туалетных комнатах);

1.4. использовать средства индивидуальной защиты (маски и перчатки) персоналом пищеблоков;

1.5. закрепить за каждым классом отдельного кабинета (за исключением кабинетов, требующих специального оборудования), проведение занятий в актовом и спортивном залах, библиотеке только для одного класса, в соответствии с расчетом не менее 2,5 кв.м на 1 обучающегося; при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий количество детей в помещении должно определяться из расчета не менее 3,5 кв.м на 1 обучающегося.

2. Пастуховой Н.В., заместителю директора по ВР:

2.1. запретить проведение массовых мероприятий между различными классами (проведение праздничных мероприятий 1 сентября организовать по классам или параллелям на открытом воздухе с использованием средств индивидуальной защиты (маски) для родителей).

3. Утвердить комплектование обучающихся по классам:

1 ступень			2 ступень			3 ступень		
	кл.- комп.	кол-во учащи хся		кл.-комп.	кол-во учащихся		кл.-комп.	кол-во учащихся
1а	1	14	5а	1	19	10 кл.	1	7
1б	1	15				<b>Итого</b>	<b>1</b>	<b>7</b>
<b>Итого 1 кл.</b>	<b>2</b>	<b>29</b>	<b>Итого 5 кл.</b>	<b>1</b>	<b>19</b>	11кл.	1	4
2 а	1	14	6а	1	14	<b>Итого</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
2б	1	13	6б	1	16			
<b>Итого 2 кл.</b>	<b>2</b>	<b>27</b>	<b>Итого 6 кл.</b>	<b>2</b>	<b>30</b>			
3а	1	17	7а	1	13			

3б	1	18	7б	1	13			
<b>Итого 3 кл</b>	<b>2</b>	<b>35</b>	<b>Итого 7 кл.</b>	<b>2</b>	<b>26</b>			
4а.	1	14	8а	1	19			
4б.	1	15	8б	1	16			
<b>Итого 4 кл</b>	<b>1</b>	<b>29</b>	<b>Итого 8 кл.</b>	<b>2</b>	<b>35</b>			
			9а	1	17			
			9б	1	17			
			<b>Итого 9 кл.</b>	<b>2</b>	<b>34</b>			
<b>Всего 1 ступень</b>	<b>8</b>	<b>120</b>	<b>Всего 2 ступень</b>	<b>9</b>	<b>144</b>	<b>Всего 3 ступень</b>	<b>2</b>	<b>11</b>
						Итого по школе	<b>19</b>	<b>275</b>
						Средняя наполняемость	<b>14,5</b>	

4. Утвердить пятидневную рабочую неделю для обучающихся 1-11 классов.

5. Утвердить график дежурства по школе «утренний фильтр» основной и средней школы администрацией (центральный вход):

День недели	Дежурный администратор
Понедельник	Осетрова С.А.
Вторник	Шевелева Е.Ю.
Среда	Грибанова В.Н.
Четверг	Селиверстова И.В.
Пятница	Пастухова Н.В.

7. Утвердить график дежурства по школе «утренний фильтр» основной и средней школы с восточной дежурными работниками школы:

День недели	Дежурный
Понедельник	Нечаева И.А.

Вторник	Маркина О.С.
Среда	Сосункова В.А.
Четверг	Ромах Е.В.
Пятница	Герасименко С.И.

8. Утвердить график дежурства по школе «утренний фильтр» начальной школы второй вход с западной стороны дежурными учителями:

День недели	Дежурный учитель
Понедельник	Казьмина Е.В.
Вторник	Бондарева С.А.
Среда	Ясногородская В.В.
Четверг	Бурлакова Т.И.
Пятница	Гончарова Л.Н.

Организовать вход в здание школы:

1. с 7.30 часов ежедневно для обучающихся 5 – 7 классов через центральный вход;
2. с 7.30 часов ежедневно для обучающихся 1-4 классов через дополнительный вход с западной стороны здания школы.

3. с 7.30 часов ежедневно для обучающихся 5 – 7 классов через пятый вход;

При исполнении обязанностей дежурного администратора, дежурного учителя обеспечить работу «утренних фильтров» с записью в журнале измерения температуры, обучающихся и сотрудников ОО с температурой 37, 1 градусом и выше с отстранением от занятий и работы. Руководствоваться школьными регламентирующими документами. Особое внимание уделять охране жизни и здоровья обучающихся, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, учету рабочего времени сотрудников, исполнению ими должностных обязанностей, посещаемостью обучающихся учебных занятий и соблюдения санитарных норм и исполнения требований к внешнему виду обучающихся.

9. Утвердить режим работы школы:

1) Расписание звонков учебных занятий

- 1 урок 8.15 – 9.00
- 2 урок 9.15 – 10.00
- 3 урок 10.15 – 11.00
- 4 урок 11.15 – 12.00
- 5 урок 12.20 – 13.05
- 6 урок 13.25 – 14.10
- 7 урок 14.20 – 15.05
- 8 урок 15.15 – 16.00

2) Дополнительное образование организовать по субботам, в соответствии с утвержденным расписанием дополнительного образования.

3) Утвердить график и время получения питания обучающихся ОО.

1. 9.00 – 9.15 – горячий завтрак 1а, 1б, 2а, 2б классы
2. 10.00 – 10.15 – горячий завтрак 3а, 3б, 4а, 4б классы
3. 11.00 – 11.15 – горячий завтрак с 5 по 11 классы
4. 12.00 – 12.20 – обед с 1 по 4 классы
5. 13.05 – 13.25 – обед 5-11 классы

4) Для организации учебного процесса закрепить учебные кабинеты за следующими классами:

- 1а класс – 21 кабинет (классный руководитель Романова И.Н.)
- 1б класс – 2 кабинет (классный руководитель Глущенко Е.В.)
- 2а класс – 22 кабинет (классный руководитель Бондарева С.А.)
- 2б класс – 3 кабинет (классный руководитель Ясногородская В.В.)
- 3а класс – 5 кабинет (классный руководитель Сапсаенко Л.А.)
- 3б класс – 6 кабинет (классный руководитель Гончарова Л.Н.)
- 4а класс – 7 кабинет (классный руководитель Пимахова И.В.)
- 4б класс – 4 кабинет (классный руководитель Заморохова С.А.)
- 5 класс – 14 кабинет (классный руководитель Шевелева Е.Ю.)
- 6а класс – 15 кабинет (классный руководитель Тарареева О.Ф.)
- 6б класс – 23 кабинет (классный руководитель Сنيщенко А.С.)
- 7а класс – 17 кабинет (классный руководитель Козлова Е.В.)
- 7б класс – 9 кабинет (классный руководитель Пастухова Н.В.)
- 8а класс – 25 кабинет (классный руководитель Корж А.Н.)
- 8б класс – 16 кабинет (классный руководитель Манохина М.В.)
- 9а класс – 13 кабинет (классный руководитель Осетрова С.А.)
- 9б класс – 19 кабинет (классный руководитель Антонец Н.А.)
- 10 класс – 11 кабинет (классный руководитель Бугаева Е.С.)
- 11 класс – 26 кабинет (классный руководитель Волкова Н.А.)

10. Создать тарификационную комиссию в составе:

- 1) Шевелева Е.Ю.- заместитель директора по учебно-воспитательной работе, председатель комиссии;
- 2) Пастухова Н.В.- учитель физической культуры и ПДО, председатель профсоюзного комитета школы, член комиссии;
- 3) Осетрова С.А. - учитель истории и обществознания, член комиссии;
- 4) Романова И.Н. - учитель английского языка, член комиссии;
- 5) Погромская Д.С. - секретарь, член комиссии.

11. Тарификационной комиссии:

- провести проверку заполнения трудовых книжек всех работников, обратив особое внимание на наличие записей о присвоенных квалификационных категориях;
- ознакомить каждого сотрудника с записями в его трудовой книжке;
- провести индивидуальные собеседования с каждым работником школы по планируемой учебной нагрузке и предполагаемым доплатам за выполнение различных видов работ;

- проверить, чтобы каждый сотрудник расписался в тарификационной ведомости о том, что он ознакомлен с предполагаемыми учебной нагрузкой и размером заработной платы.

- Комиссии закончить работу и представить материалы к 1 сентября 2023 года.

12. В целях улучшения работы администрации школы, недопущения дублирования функций, создания системы координации действий распределить функциональные обязанности между членами администрации:

13. Директор школы - Лопатина С.Н.:

- руководит всеми видами деятельности школы, работой заместителей, специалистов.

- осуществляет общее руководство педколлектива.

- обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров.

- устанавливает контроль за качеством знаний обучающихся, их воспитанностью и развитием.

- участвует в работе школьного самоуправления, являясь председателем совета школы; оказывает содействие в работе общественных формирований.

- организует работу по укреплению материально-технической базы школы, обеспечивая ее сохранность и эффективное использование.

- обеспечивает необходимые санитарно-гигиенические условия школы.

- контролирует ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчетность школы.

- осуществляет связь школы с разными организациями и учреждениями.

14. Заместитель директора по УВР - Шевелева Е.Ю.:

- организует текущее и перспективное планирование учебно-воспитательной работы педагогического коллектива, составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности;

- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;

- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения;

- осуществляет контроль качества учебного и воспитательного процессов, объективности оценки результатов подготовки обучающихся (воспитанников);

- организует деятельность по подготовке и проведению экзаменов;

- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;

- обеспечивает своевременную подготовку установленной органами управления образованием отчетной документации;

- осуществляет контроль учебной нагрузки обучающихся (воспитанников), состояния их медицинского обслуживания;

- курирует работу по внеурочной деятельности (ФГОС).

- ведет журнал замены пропущенных уроков.

- готовит материалы по тарификации педагогов. Отвечает за подготовку статистических материалов по формам ОО1 и другой статистический материал.

15. Заместитель директора по УВР – Осетрова С.А.:

- координирует деятельность педагогов (учителей, воспитателей, других педагогических работников) по выполнению учебных планов

и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации;

- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения;
- планирует и руководит методической работой, всероссийской школьной олимпиадой, организует повышение квалификации педагогов вне школы;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- обеспечивает своевременную подготовку установленной органами управления образованием отчетной документации.

#### 16. Заместитель директора по ВР- Пастухова Н.В.

- организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы педагогического коллектива, составляет план воспитательной деятельности;
  - координирует работу по здоровьесберегающим технологиям (АРМИС) и готовит отчетную документацию;
  - осуществляет контроль качества учебного и воспитательного процессов, объективности оценки результатов подготовки обучающихся (воспитанников);
  - вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
  - обеспечивает своевременную подготовку установленной органами управления образованием отчетной документации;
  - организует просветительскую работу для родителей;
  - оказывает помощь коллективам обучающихся (воспитанников) в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
  - осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников) в кружках, клубах и секциях, которые работают в школе;
  - контролирует работу кружков;
  - проводит общешкольные родительские собрания в школе.
- ведет «Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися и воспитанниками», происшедшими на уроках и во время работы групп продленного дня.
- изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся (воспитанников, детей), создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности;
  - организует работу в школе детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых;
  - руководит работой классных руководителей, утверждает планы их воспитательной работы;

- организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся (воспитанников, детей) в сфере их свободного времени, досуга и развлечений;

- привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры, спорта, представителей государственных органов и общественности;

- организует каникулярный отдых обучающихся (воспитанников, детей), несет ответственность за их жизнь и здоровье в период проведения школьных мероприятий в каникулярное время;

- руководит работой по следующим направлениям деятельности учреждения (техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и другим);

- способствует работе школьных детских ассоциаций и объединений;

- контролирует ведение журнала инструктажа учащихся по охране и безопасности труда при организации общественно-полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;

- систематически контролирует посещаемость, успеваемость и состояние дисциплины учащихся, которые состоят на внутришкольном контроле;

- организует взаимодействие школы с органами по охране прав детства и предупреждению безнадзорности;

17. Заместитель директора по АХР - Грибанова В.В.:

- отвечает за организацию работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

- принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

- проводит инструктаж по безопасности труда на рабочих местах и ведет «Журнал инструктажа безопасности труда на рабочем месте».

- осуществляет контроль технического обслуживания и санитарного состояния образовательной организации, принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров;

- контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств организации;

- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;

- проводит работу по охране труда и технике безопасности с техническим персоналом, отвечает за проведение с персоналом вводных инструктажей и инструктажей на рабочих местах с записями в соответствующих журналах;

- отвечает за пожарную безопасность территории образовательной организации;

- осуществляет работу по своевременному проведению инвентаризации в школе;

- руководит комиссией по списанию материальных средств, пришедших в негодность, проводя эту работу ежемесячно;

18. Заместитель директора по УВР Селиверстова И.В.

- ответственная за работу АИС контингент
- ответственная за работу АИС доп.образование
- ответственная за ведение сайта образовательной организации
- ответственная за работу в ФИС ФРДО
- ответственная за работу в Навигаторе

19. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

С.Н. Лопатина

Лист ознакомления с приказом по муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Гуляй-Борисовской средней общеобразовательной школы Зерноградского района от 01.09.2023г. № 175 «Об организации учебно-воспитательного процесса в школе в 2023-2024 учебном году»

№п/п	Должность, структурное подразделение	Дата	Подпись	ФИО
1.	Классный руководитель 1А класса	01.09.2023г.		Романова И.Н.
2.	Классный руководитель 1Б класса	01.09.2023г.		Е.В. Глущенко
3.	Классный руководитель 2А класса	01.09.2023г.		С.А. Бондарева
4.	Классный руководитель 2Б класса	01.09.2023г.		В.В. Ясногородская
5.	Классный руководитель 3А класса	01.09.2023г.		Л.А. Сапсаенко
6.	Классный руководитель 3Б класса	01.09.2023г.		Л.Н. Гончарова
7.	Классный руководитель 4А класса	01.09.2023г.		И.В. Пимахова
8.	Классный руководитель 4Б класса	01.09.2023г.		С.А. Заморохова
9.	Классный руководитель 5 класса	01.09.2023г.		Е.Ю. Шевелева
10.	Классный руководитель 6А класса	01.09.2023г.		О.Ф. Тарарева
11.	Классный руководитель 6Б класса	01.09.2023г.		А.С. Сниценко
12.	Классный руководитель 7А	01.09.2023г.		Е.В. Козлова

	класса			
13.	Классный руководитель 7Б класса	01.09.2023г.		Н.В. Пастухова
14.	Классный руководитель 8А класса, социальный педагог	01.09.2023г.		А.Н. Корж
15.	Классный руководитель 8Б класса, учитель математики	01.09.2023г.		М.В. Черкашина
16.	Классный руководитель 9А класса, заместитель директора по УВР	01.09.2023г.		С.А. Осетрова
17.	Классный руководитель 9Б класса	01.09.2023г.		Н.А. Антоненц
18.	Классный руководитель 10 класса,	01.09.2023г.		Е.С. Бугаева
19.	Классный руководитель 11 класса,	01.09.2023г.		Н.А. Волкова
20.	Заместитель директора по АХР	01.09.2023г.		В.Н. Грибанова
21.	Секретарь	01.09.2023г.		Д.С. Погромская
23.	Педагог- библиотекарь, заместитель директора по УВР	01.09.2023г.		И.В. Селиверстова
24.	Учитель - логопед	01.09.2023г.		О.Ф. Тарареева
25.	УСП	01.09.2023г.		И.А. Нечаева
26.	УСП	01.09.2023г.		О.С. Маркина
27.	УСП	01.09.2023г.		В.А. Сосункова

28.	УСП	01.09.2023г.		Е.В. Ромах
29.	Рабочий по зданию и сооружению	01.09.2023г.		С.И. Герасименко