



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12 ИМЕНИ
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ПОКРЫШКИНА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВИЧА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 31.08.2023 г.

№ 184

хутор Ленинский

**Об организации учебного процесса МБОУ СОШ № 12
в 2023-2024 учебном году**

В целях организации работы по созданию безопасных условий труда, при проведении образовательного процесса в 2023-2024 учебном году при МБОУ СОШ № 12 МО Тимашевский район, приказываю:

1. На основании решения педагогического совета от 31.08.2023г Протокол № 1 утвердить учебный план школы на 2023-2024 учебный год.

2. Назначить материально ответственными лицами по МБОУ СОШ № 12 с 01.09.2023 года с полной материальной ответственностью:

- Костенко В.Н., заведующего хозяйством
- Карташеву О.Ю., учителя нач.кл., зам.директора по УВР
- Грачеву Е.В., зам.директора по ВР
- Блинникова А.А., физической культуры, педагога-организатора ОБЖ
- Колесникову Л.В., учителя технологии
- Шендрик С.К., учителя биологии и химии
- Чивтаеву С.А., учителя математики
- Ищенко Е.В., учителя русского языка и литературы
- Долгополову А.С., библиотекаря
- Добрачёву Е.Ю., учителя физической культуры
- Семик О.Н., учителя начальных классов
- Гущанскую Л.Н., учителя начальных классов
- Клишневу Г.В., учителя истории
- Верзунову Н.Н., учителя географии
- Тихоновскую Г.Н., учителя русского языка и литературы
- Воробьева А.Н., информатики и ИКТ
- Школу М.Ю., учителя английского языка
- Кузяву А.С., учителя английского языка
- Дорофеева Д.А., учителя технологии
- Маяцкую М.П., учителя начальных классов
- Лебедеву Е.С., учителя начальных классов
- Тригилько М.М., учителя физики
- Козыреву Л.С., учителя начальных классов
- Козыреву Н.Н., учителя начальных классов

- Рыбак С.С., учителя математики

3. Все учителя обязаны:

- обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года;
- за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в т.ч. и материальную) учитель, проводящий урок в этом кабинете;
- обновить паспорт кабинета и если необходимо по правилам, то и Акт готовности кабинета к учебному году.

4. Всем учителям, ответственным за имущество в кабинетах, до 1.10.2023 года проверить наличие ведомости учета материальных средств по своему кабинету, списать непригодное и использованное оборудование и подготовить кабинеты к инвентаризации, обратив внимание на маркировку инвентарных номеров на основных средствах.

01.10.2023г. заведующему хозяйством Костенко В.Н. предоставить инвентарные ведомости учета имущества, оборудования, учебных пособий.

Для проведения инвентаризации школьного имущества создать комиссию в следующем составе:

- председатель – делопроизводитель Комарова А.С., члены комиссии: заведующий хозяйством Костенко В.Н., уборщик служебного помещения Гриценко Н.А. и специалист по закупкам Машенцева Е.С.

5. Провести инвентаризацию школьного имущества с 1 по 31 октября 2023 года.

6. Костенко В.Н. заведующего хозяйством и Карташеву О.Ю. зам.директора по УВР назначить ответственными за проведение инструктажей и заполнение журналов по охране труда для техперсонала и педагогических работников.

7. Костенко В.Н. заведующего хозяйством, назначить ответственным за тепловые сети, электрическое хозяйство и противопожарное состояние школы.

8. Всем работникам школы до 15 сентября 2023 года изучить инструкцию по пожарной безопасности и довести ее до сведения учащихся по классам. С учащимися в этот период необходимо отработать инструкцию по эвакуации учащихся на случай возникновения пожара (отв. Грачева Е.В.). В случае обнаружения пожара в школе объявить пожарную тревогу. Сразу же принимаются меры по эвакуации учащихся, имущества и ликвидации очага пожара.

9. Классные руководители занимаются общей организацией питания, подают сведения о питающихся (на 1 уроке), сопровождают детей в столовую. Присутствуют, при приеме пищи и обеспечивают порядок.

В случае отсутствия классного руководителя детей сопровождает учитель, проводивший урок.

10. Костенко В.Н., заведующего хозяйством, назначить ответственным за

организацию работы по обеспечению безопасности в МБОУ СОШ № 12:

- организация и контроль охраны школы, взаимодействие с охранной фирмой, с ОВД, ФСБ, МЧС;
- планирование, организация и проведение всей работы эвакуационных мероприятий в школе: с сотрудниками и учащимися школы. В том числе проведение всевозможных тренировочных эвакуационных мероприятий в соответствии с планом эвакуации из школьного здания;
- ведение документации по антитеррористической, взаимодействие с соответствующими городскими структурами;

11. Грачева Е.В., зам. директора по ВР осуществляет:

- контроль за организацией горячего питания обучающихся МБОУ СОШ № 12;
- контроль за организацию и проведение общественно-полезного производительного труда обучающихся;
- организацию и контроль всей воспитательной работы в школе;
- организацию и контроль работы классных руководителей с 1 по 11 класс;
- организацию и контроль внеклассной воспитательной деятельности с обучающимися, осуществление связи школы с культурно-просветительными учреждениями;
- осуществление связи школы с городскими организациями: ОВД, комиссии по делам несовершеннолетних и пр.;
- заполняет мониторинги по воспитательной работе;
- организацию и контроль всей работы по проведению школьных, городских конкурсов творческой направленности;
- ЮИД, Юный пожарник (при подготовке к конкурсам помогает педагог-организатор ОБЖ);
 - за профилактику детского дорожно-транспортного травматизма;
 - за стенды «Школа-дом-школа» и уголок БДД;
 - за разработку плана БДД;
- за работу родительских патрулей по БДД;
- осуществлять контроль за подпиской на газеты и журналы по БДД (отв. Долгополова А.С., библиотекарь);
- Организацию и контроль за проведением различных соревнований, слётов, конкурсов в т.ч. выездным;
- контролирует работу и вовремя предоставляет все материалы для педагогического совета.

12. Карташева О.Ю., зам.директора по УВР осуществляет:

- контроль за учебной деятельностью учителей;
- координирует работу библиотеки, руководить работой соответствующих ШМО, составляет расписание уроков, ведет рабочий табель на учителей школы, ведет диагностику и анализирует экзаменационные и диагностические работы по соответствующим предметам;
- проводит и участвует непосредственно в работе по организации школьных экзаменов, в том числе ГИА и ЕГЭ;
- готовит к публикации на школьный сайт Публичный отчет школы за прошедший период.
- ведет всю работу по аттестации педагогических работников школы на учителей школы, в том числе: ведение базы данных на всех сотрудников по аттестации учителей, организация и контроль работы школьной аттестационной комиссии;
- готовит и заполняет мониторинги по своим задачам;
- ведет контроль состояния и ведения школьных и электронных журналов;
- ведет и готовить статистические отчеты (ОШ);
- контролирует работу и вовремя предоставляет все материалы для педагогического совета.

13.Чеснокову Н.В., социального педагога, назначить ответственной за реализацию и контроль мер социальной помощи и защиты обучающихся:

- Планирование и непосредственная организация работы по охране прав детей.
- Организация работы с опекаемыми детьми, с детьми из неблагополучных семей.
- Непосредственное участие в работе комиссии по делам несовершеннолетних.
- Подготовка всей документации по постановке (снятию) на учет (с учета) учащихся совершивших преступление, правонарушение и т.п.
- Взаимодействие с структурами ОВД, ФСБ по вопросам своей компетентности;
- назначить ответственным за организацию горячего питания учащихся;
- определить время питания в школьной столовой по специальному графику и утвердить его у директора школы.
- контролирует работу и вовремя предоставляет все материалы для педагогического совета.

14. Чеснокову Н.В. назначить ответственной за работу по созданию благоприятного психологического климата в школе, способствует улучшению форм общения педагогов с детьми (взрослый – ребенок) и оптимизации форм общения в педагогическом коллективе (взрослый – взрослый), консультирует работников школы по широкому кругу профессиональных и личных проблем.

- контролирует работу и вовремя предоставляет все материалы для педагогического совета.

15. Колесникову Л.В., учителя технологии назначить ответственным за озеленение школы и школьного двора.

16. В целях предупреждения инфекционных заболеваний в кабинетах один раз в неделю (пятница) производить генеральную уборку, промывая с мылом столы, двери, подоконники (отв. зав. кабинетом и технический персонал).

17. Учителям технического и обслуживающего труда, физики, химии, физкультуры обновить в своих кабинетах медицинские аптечки до 20.09.2023 года.

18. Ключи от всех кабинетов оставлять в школе. Ключами от кабинетов пользуются только учителя, уборка в кабинетах производится под руководством и в присутствии учителя или зав. кабинетом.

19. В соответствии с планом комплектования открыть в МБОУ СОШ № 12 в 2023-2024 учебном году 17 классов-комплектов с общим количеством 350 уч-ся, из числа 2 уч-ся на домашнем обучении. Обучение производить в 1 смену.

20. Для четкой организации труда учителей и школьников установить следующий режим работы школы:

1. Начало занятий – 8 час. 30 мин., продолжительность урока 40 минут.

Занятия по пятидневной учебной неделе в 1-8 классах, по шестидневной учебной недели в 9-11 классах.

Расписание звонков:

1 класс		
УРОК	Начало урока	Конец
1	8.10	8.50
2	9.00	9.40
Динамическая пауза	10.00	10.40
3	11.00	11.40
4	12.00	12.40
5	13.00	13.40
6	13.50	14.30
2-11 классы		
УРОК	Начало урока	Конец
1	8.30	9.10

2	9.20	10.00
3	10.20	11.00
4	11.20	12.00
5	12.20	13.00.

6	13.10	13.50
9-11 классы (суббота)		
УРОК	Начало урока	Конец
1	8.30	9.10
2	9.20	10.00
3	10.10	10.50
4	11.00	11.40

21. Занятия в 5-11 классах проводить по кабинетной системе.
22. Уборку кабинетов закрепленные за классами производить ежедневно силами учащихся и техническим персоналом школы. Генеральную уборку закрепленных участков двора производить каждую пятницу.
23. Рабочее время каждого учителя начинается за - 15 мин. до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 мин. до начала учебных занятий и заканчивается на 20 мин. позже окончания последнего урока.
24. Учащихся 2-х классов аттестовать со 2 учебного полугодия, учащихся 3-9 классов аттестовать по 4 четвертям, учащиеся 10-11-х классов - по полугодиям. Аттестация по предмету кубановедение проводить во 2-х классах со 2 учебного полугодия, в 3-11 классах по полугодиям.
25. Внесение изменений в классные журналы по прибытию и выбытию учащихся производит только классный руководитель после указания зам. директора по УВР. Исправление оценок допускается только после разрешения директора.
26. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования и пр.) без разрешения администрации школы.
27. Работа кружков, спортивных секций, кабинета информатики, учебных мастерских производится только по расписанию, утвержденному директором школы.
28. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителем без разрешения администрации школы.
29. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за

сохранность мебели - до 01.09.2023г. Закончить ростовую маркировку согласно СанПиН. до 01.09.2023г.

30. Не допускать учащихся на уроки в верхней одежде или спортивной форме (за исключением возможной низкой температуры в классах).
31. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющего в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) зав. кабинетом.
32. Курение учащихся и всех работников в помещениях и на территории школы категорически запрещается.
33. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со 2 класса.
34. Работа с электронными журналами в системе «Сетевой город. Образование.» обязательна для всех учителей и классных руководителей.
35. Посторонние лица, родители допускаются на уроки с разрешения администрации.
36. Пропускной режим осуществляется ООО ЧОО «Легион».
37. Классные журналы нельзя выдавать учащимся, ни для каких целей.
38. Не позднее 15⁰⁰ час. классные журналы необходимо сдать на хранение. В случае необходимости работы с журналом после 15 часов. требуется согласовать вопрос с заместителем директора школы по УВР.
39. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору или зам.директора по УВР листа нетрудоспособности.
40. Проведение экскурсий, похода, выезда в кино, театры, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель школы, который назначен приказом директора.
41. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за охрану и здоровье детей во время пребывания в здании школы, на ее территории во время перемен, при проведении внеклассных мероприятий и т.д.

42. Привлечение обучающихся школы к общественно-полезному труду строго по согласию родителей (ля) и (или) законных представителей (ля).
43. Подвоз и развоз учащихся производить школьными автобусами: ПАЗ 32053-70 № В 439 СА 123 и ГАЗ А66R33 № Р 235 УТ 123.
44. Сопровождают обучающихся во время поездки работники школы по графику утвержденному директором.
45. Запретить в стенах школы любые торговые операции, кроме работы школьного буфета.
46. Дежурный классный руководитель со своим классом во время перемен дежурят по этажам согласно утвержденному графику и обеспечивают порядок учащихся во время перемен, предупреждение травматизма и ведёт совместно с медицинской сестрой «утренний фильтр» при входе в здание школы и определяют визуально психическое состояние учащихся. Руководствоваться соответствующими школьными регламентирующими документами.
47. По утвержденному директором графику (отв. зам. дир. по ВР Грачева Е.В.) проводить с классами дежурство по этажам (перед началом занятий, на переменах). Вменить в обязанность дежурного класса обеспечение дисциплины и порядка учащихся, санитарное состояние и сохранность школьного имущества. В конце дежурства проводить сдачу объекта. Издать приказ «Об организации дежурства по школе на 2023-2024 учебный год» и определить в нем посты для дежурства.
48. При исполнении обязанностей дежурного администратора руководствоваться соответствующими школьными регламентирующими документами. Особое внимание уделять охране жизни и здоровья учащихся и сотрудников школы, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, учёту рабочего времени сотрудников школы, контроль над распределением и рациональным расходованием энергоресурсов.
49. Контроль за настоящим приказом оставляю за собой.
50. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

