

П Р И К А З

30.08.2013

№ СЭД-01-06-289

Об организации учебно-воспитательного процесса в 2013-2014 учебного года

Для эффективной организации УВП в школе в соответствии с целями коллектива школы, создания приемлемых условий для образования и воспитания обучающихся и работы сотрудников школы на основании соответствующих статей Закона РФ «ОБ образовании», приказов вышестоящих органов управления образования, Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, решения совета школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить продолжительность учебного года:
 - для обучающихся 1х классов 33 недели (с 02.09.2013 по 31.05.2014);
 - для обучающихся 2х-11х классов 34 недели (с 02.09.2013 по 31.05.2014).
2. Установить следующие сроки каникул:
 - осенние с 28.10.2013 по 03.11.2013 (7 календарных дней);
 - зимние с 30.12.2013 по 14.01.2013 (16 календарных дней);
 - весенние с 24.03.2014 по 30.03.2014 (7 календарных дней);
 - дополнительные для обучающихся 1х классов с 10.02.2014 по 16.02.2014 (7 календарных дней).
3. Утвердить расписание звонков:

I смена	II смена
1 урок 08:00-08:45	1 урок 14:00-14:45
2 урок 09:00-09:45	2 урок 15:00-15:45
3 урок 10:00-10:45	3 урок 16:00-16:45
4 урок 11:00-11:45	4 урок 17:00-17:45
5 урок 11:55-12:40	5 урок 17:55-18:40
6 урок 12:50-13:35	6 урок 18:45-19:30

Классные руководители и учителя во время перемен обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

4. Утвердить

6-дневную неделю для обучающихся 4х, 8х, 9х, 10-11х классов;
5-дневную неделю для обучающихся 1-3х, 5-7х классов.

5. В целях обеспечения порядка в школе

5.1. Утвердить график дежурства в школе заместителей директора, руководителей специализированных служб в качестве дежурного администратора 1 раз в неделю.

При исполнении обязанностей дежурного администратора руководствоваться 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 обязанностей и посещаемости обучающимися обязательных учебных занятий, контролю за рациональным использованием учебных кабинетов. При любом ЧП в случае отсутствия директора школы, принимать на себя ответственность за организацию детей и сотрудников в зависимости от характера ЧП.

5.2. Утвердить график дежурства по школе.

6. Заместителям директора по УВР Гуляевой Г.И. и Лесниковой М.Ю.:

- в срок до 02.09.2013 подготовить рабочее расписание уроков на I полугодие с соблюдением санитарных требований к нему, возможностей учебных кабинетов и предоставить на утверждение.

- в срок до 09.09.2013 составить расписание на I полугодие факультативных занятий по предметам, индивидуальных и групповых консультаций с обучающимися, обучающимися на дому, участниками олимпиад и предоставить на утверждение.

6.1. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без согласования с администрацией школы.

7. Заместителю директора по ВР Лимоновой Н.И.:

- до 16.09.2013 сформировать единое расписание внеурочных занятий обучающихся;

- до 12.09.2013 совместно с классными руководителями спланировать воспитательную работу с обучающимися и их родителями в целом по школе и всем классам, предоставить план воспитательных мероприятий на утверждение.

8. Возложить контроль за реализацией учебных программ на заместителя директора по УВР Лесникову М.Ю.

- 8.1. Возложить персональную ответственность за выполнение образовательных программ на учителей-предметников.
- 8.2. Реализация авторских, модернизированных и иных образовательных и воспитательных программ, не включенных в федеральный или регистрационный перечень, не прошедших экспертизу и не утвержденных методическим советом школы не допускаются.
9. Заместителя директора по УВР Лесникову М.Ю. назначить председателем методического совета школы и вменить в обязанности выполнение функций руководителя службы управления персоналом в части курсовой подготовки и аттестации.
10. Всем учителям школы обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет ответственность учитель, работающий в этом помещении.
11. Инженером по технике безопасности и охране труда назначить Панину Г.П.
12. Питание в столовой осуществлять по шестидневной рабочей неделе.
- 12.1. Ответственность за организацию питания за родительские средства возложить на:
Чалову С.В. – по школе
классных руководителей – в каждом отдельно взятом классе.
- 12.2. сопровождение обучающихся во время приема пищи входит в обязанность классного руководителя либо руководителя, прошедшего урок.
13. Усилить персональную ответственность работников школы за сохранность школьного имущества.
14. заведующей канцелярией Буровой Е.В. ознакомить с данным приказом всех заинтересованных лиц до 03.09.2013 г.
15. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Ковалеву Т.В.

Директор школы



Е.Ю. Кычева