

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 52 имени Героя Советского Союза Якова Кобзаря
Российская Федерация, 350065, г. Краснодар, ул. Трудовой Славы, 28.
Тел.:(861)237-57-91, e-mail: school52@kubannet.ru

ПРИКАЗ

28.08.2020 г.

№ 482

Об организации учебно-воспитательного процесса в МБОУ СОШ № 52

В целях рациональной организации учебно-воспитательного процесса в школе, создания приемлемых условий для образования и воспитания обучающихся, работы работников школы, на основании соответствующих статей Закона «Об образовании в Российской Федерации», приказов вышестоящих органов управления образованием, Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка; решений педагогического совета, по согласованию с профсоюзным комитетом, управляющим советом школы

приказываю:

1. Утвердить учебный план МБОУ СОШ № 52 для 1-4-х классов, реализующих федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования на 2020-2021 учебный год.

2. Утвердить учебный план МБОУ СОШ № 52 для 5-х, 6-х, 7-х, 8-х, 9-х классов, реализующих федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования на 2020-2021 учебный год.

3. Утвердить учебный план МБОУ СОШ № 52 для 10-х классов, реализующих федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования на 2020-2021 учебный год.

4. Утвердить учебный план МБОУ СОШ № 52 для 11-х классов, реализующих федеральный компонент государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС–2004) на 2020-2021 учебный год.

5. Утвердить годовой календарный учебный график и режим занятий на 2020-2021 учебный год.

6. Утвердить рабочие программы учебных предметов, курсов внеурочной деятельности на 2020-2021 учебный год.

7. Утвердить график питания обучающихся 1-11 классов на 2020-2021 учебный год.

8. Утвердить список учебников на 2020-2021 учебный год в соответствии с федеральным перечнем для обучающихся 1-11 классов.

9. Утвердить расписание учебных занятий на 2020-2021 учебный год.

10. Утвердить расписание групповых занятий предметных, кружков, клубов и спортивных секций на 2020-2021 учебный год.

11. Утвердить расписание занятий, сетку часов по внеурочной деятельности 1-9 классов.

12. Утвердить план учебно-воспитательной работы на 2020-2021 учебный год.

13. Утвердить комплектование школы на 2020-2021 учебный год.

14. Утвердить перспективный план-график повышения квалификации на 2020-2021 годы.

15. Утвердить план прохождения курсов повышения квалификации на 2020-2021 учебный год.

16. Утвердить перспективный план-график аттестации педагогических работников МБОУ СОШ № 52 на 2020-2024 годы.

17. Утвердить порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся: по кубановедению в традиционной форме с выставлением текущих и итоговых отметок по четвертям; курс ОРКСЭ – проводить безотметочную систему обучения; курс «Информационная работа, профильная ориентация» - проводить безотметочную систему обучения.

18. Неукоснительно соблюдать все меры безопасности во время и вне учебно-воспитательного процесса (постоянно, все члены педагогического коллектива);

19. Проводить все виды инструктажей для обучающихся в соответствии с графиком (постоянно, классные руководители, учителя).

20. Провести 02.09.2020 классный час, где изучить все инструкции для обучающихся с целью обеспечения безопасного проведения учебно-воспитательного процесса в школе, привития обучающимся навыков безопасного поведения (классные руководители).

21. Утвердить графики работы всех служб школы: администрации, социального педагога, психолога, библиотеки, вспомогательного персонала, работы кружков, секций, дежурства администрации, учителей, обучающихся, питания в школьной столовой;

22. Определить посты дежурного класса следующим образом: вход, вестибюль, столовая, лестницы, рекреации 1-3 этажей. Вменить в обязанность дежурных классов обеспечивать дисциплину обучающихся, санитарное состояние, сохранность школьного имущества.

23. Назначить ответственным за организацию и контроль за дежурство по школе заместителя директора по учебно-воспитательной работе Шандыба Т.С.;

24. Заместителям директора при исполнении обязанностей дежурного администратора руководствоваться регламентирующими документами, особое внимание уделять охране жизни и здоровья обучающихся и работников школы, включению всех обучающихся в учебно-воспитательный процесс, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, исполнению всеми своих должностных обязанностей, контролю за безопасностью образовательного учреждения, рациональным расходом энергоресурсов.

25. Уборку закреплённых кабинетов и помещений производить ежедневно.

26. Генеральную уборку проводить 1 раз в неделю, мусор из кабинета выносить ежедневно.

27. В каждом учебном кабинете за обучающимися закрепить постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

28. Учителю, ведущему последний урок, выводить обучающихся из класса и присутствовать с ними до ухода из школы.

29. Не допускать исправлений в классных журналах. Вносить изменения в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие обучающихся только администратору электронного журнала по указанию заместителя директора школы.

30. Запретить отпускать обучающихся с уроков на различные виды мероприятий.

31. Работу спортивных секций, кружков, кабинета информатики, спортивного и актового залов разрешить только по расписанию, утверждённому директором школы.

32. Проведение внеклассных мероприятий регламентировать планом работы, утверждённым директором. Все мероприятия, а также пребывание обучающихся в здании школы допускается только по времени, определённом законом Краснодарского края «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае».

33. Категорически запретить курение в здании и во дворе школы.

34. Ведение дневников считать обязательным для обучающихся 3-11 классов.

35. Осуществлять питание по утверждённому графику. Ответственность за организацию питания классов, поведение обучающихся в столовой во время приёма пищи, возложить на классных руководителей.

36. Запретить замену уроков без разрешения администрации.

37. Не допускать на урок посторонних лиц без разрешения директора.

38. Выход на работу работников после болезни считать возможным только по предъявлению больничного листа.

39. Разрешить проведение экскурсий, походов, посещение кино, театров и т.п. с детьми только при неукоснительном оформлении необходимого пакета документов. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий возложить на работника, назначенного ответственным приказом директора школы.

40. Возложить ответственность за жизнь и здоровье детей на учителей, других педагогических работников, занятых во время учебно-воспитательного процесса.

41. Утвердить время проведения:

- административная планёрка - понедельник в 13-30,

- совещание при директоре - последний четверг месяца в 13-30.

42. Запретить сбор денежных средств учителями, классными руководителями, работниками школы. Классным руководителям организовать работу родительского комитета класса.

43. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

44. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



Т.Ю. Стрельцова