



**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Заводоуковского городского округа
«Бигилинская средняя общеобразовательная школа имени первого директора,
отличника народного образования СССР А.П.Горохова»
(МАОУ «Бигилинская СОШ»)**

31.08.2020г.

ПРИКАЗ

№236/ОД

с. Бигила

Об организации учебно-воспитательной работы
в общеобразовательном учреждении
в 2020-2021 учебном году

Во исполнении Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях рациональной организации учебно-воспитательного процесса, в соответствии с целями и задачами работы педагогического коллектива, осуществления действенного управления его эффективностью, создания приемлемых условий для образования и воспитания обучающихся и работы сотрудников школы.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать образовательный процесс обучающихся образовательного учреждения и установить следующую продолжительность учебного года:
 - 1.1 для обучающихся 1 класса – 33 недели (с 01.09.2020 по 27.05.2020);
 - 1.2. для обучающихся 2-8, 10 классов – 34 недели (с 01.09.2020 по 27.05.2020);
 - 1.3. для обучающихся 9, 11 классов – 33 недели (с 01.09.2020 по 22.05.2020).

2. Утвердить количество классов комплектов и списочный состав:

№ п/п	Школа	Количество классов комплектов	Количество человек
1.	МАОУ «Бигилинская СОШ»	11 (1-11)	
		1	18
		2	28
		3	21
		4	15
		5	28
		6	19
		7	17
		8	22
		9	21
		10	16
		11	15
	ВСЕГО:		220

2.	Горюновская СОШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ»	11 (1-11)	
		1	9
		2	12
		3	9
		4	13
		5	14
		6	21
		7	13
		8	11
		9	7
		10	6
		11	4
	ВСЕГО:		119
3.	Першинская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ»	9 (1-9)	
		1	11
		2	11
		3	11
		4	12
		5	9
		6	12
		7	10
		8	6
		9	5
	ВСЕГО:		87
4.	Дроновская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ»	7 (1-5, 7, 8)	
		1	8
		2	9
		3	6
		4	14
		5	9
		7	5
		8	8
	ВСЕГО:		59
Всего по образовательной организации:			485

3. Установить сроки осенних, зимних, весенних и дополнительных каникул для обучающихся 1 класса согласно утвержденного календарного учебного графика (Приложение № 1)

4. Утвердить расписание звонков и график питания:

	5-11 класс	2-4 класс	1 класс	ОВЗ	Количество человек
1-й урок	8:30-9:10	8:45-9:25	8.45-9.15	8.30-9.10	
2-й урок	9:20-10:00	9:35-10:15	9.25-9.55		

			обед	Горячее питание 1е	33
3-й урок	10:10-10:50	10:25-11:05	10.10-10.40		
		Горячее питание			62
4-й урок	11:05-11:45	11:20-12:00	10.55-11.25		
	Горячее питание (5,6,7,8 класс)				80
5-й урок	12:00-12:40	12:15-12:55	11.40-12.10		
	Горячее питание (9,10,11 класс)			Горячее питание 2е	44+15
6-й урок	12:55-13:35	13.10-13.50			
7-й урок	13:40-14:20				

5. Назначить классными руководителями:

- 1 класс – Благинину Е.В.
- 2 класс – Речкину Г.Н
- 3 класс - Гишину Л.В.
- 4 класс – Габдулинову Л.М.
- 5 класс – Браун Н.В.
- 6 класс – Случинскую М.А.
- 7 класс – Дементьеву Е.В.
- 8 класс – Богданову С.А.
- 9 класс – Случинскую М.А
- 10 класс – Фетисову Т.В.
- 11 класс – Бош О.В.

6. Установить режим работы образовательной организации:

- 6.1. начало занятий для 1-4 классов – 8:45; для 5-11 классов – 8:30
- 6.2. Утренняя зарядка – по классам
- 6.3. Продолжительность урока – 40 мин.
- 6.3. Начало занятий УВП – 10.00

7. Утвердить график дежурства администрации МАОУ «Бигилинская СОШ» согласно приложению 2.

При исполнении обязанностей дежурного администратора руководствоваться соответствующими школьными 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 их должностных обязанностей и посещаемости обучающихся, контролю за рациональным использованием электроэнергии). Организовать «утренние фильтры», контроль за ежедневным измерением температуры ученикам и работникам при входе в школу.

8. Утвердить график приема граждан администрации МАОУ «Бигилинская СОШ» согласно приложению 3.

9. Назначить ответственным за создание безопасных и комфортных условий пребывания всех участников образовательного процесса:

9.1. МАОУ «Бигилинская СОШ» - Старикову Е.Ю., заведующую хозяйственной частью;

9.2. Першинская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Самоделкина Е.Ю., директора филиала;

9.3. Дроновская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Сошину О.С., директора филиала;

9.4. Горюновская СОШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Еремину Н.В., директора филиала.

Срок: постоянно.

10. Назначить ответственным за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности образовательной организации:

10.1. МАОУ «Бигилинская СОШ» - Старикову Е.Ю., заведующую хозяйственной частью;

10.2. Першинская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Самоделкина Е.Ю., директора филиала;

10.3. Дроновская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Сошину О.С., директора филиала;

10.4. Горюновская СОШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Еремину Н.В., директора филиала.

Срок: постоянно.

11. Назначить ответственным за подвоз обучающихся:

11.1. МАОУ «Бигилинская СОШ» - Старикову Е.Ю., заведующую хозяйственной частью;

11.2. Першинская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Самоделкина Е.Ю., директора филиала;

11.3. Дроновская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Сошину О.С., директора филиала;

11.4. Горюновская СОШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Еремину Н.В., директора филиала.

Срок: постоянно.

12. Назначить ответственным за организацию дежурства по школе:

12.1. МАОУ «Бигилинская СОШ» - Дугиеву Р.С., заместителя директора по воспитательной работе;

12.2. Першинская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Зенкину В.А., заместителя директора по учебно – воспитательной работе;

13.3. Дроновская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Карелину Д.В., педагога организатора;

13.4. Горюновская СОШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Графееву Л.А., педагога организатора.

Дежурство администрации и педагогических работников начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 30 минут после окончания последнего урока, но не ранее последнего развоза обучающихся.

Срок: постоянно.

14. Назначить ответственным за составление школьного расписания:

14.1. МАОУ «Бигилинская СОШ» - Фетисову Т.В.,

14.2. Першинская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Хребтова Г.А.

14.3. Дроновская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Ермачкову Н.Д.

14.4. Горюновская СОШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Сидоренко Е.Ф.

Срок: постоянно.

15. Назначить ответственным за информирование общественность через школьный сайт:

15.1. МАОУ «Бигилинская СОШ» - Дугиеву Р.С., заместителя директора по воспитательной работе;

15.2. Першинская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Зенкину В.А., заместителя директора по учебно – воспитательной работе

15.3. Дроновская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Ермачкову Н.Д., заместителя директора по учебно – воспитательной работе;

15.4. Горюновская СОШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Табулова С.Х., заместителя директора по учебно – воспитательной работе.

Срок: не реже двух раз в неделю.

16. Возложить ответственность за сохранность мебели и оборудования кабинетов, учебных пособий, их ремонт, содержание согласно правилам ТБ и ПБ, СанПиНа №2.4.2.2821-10 на классных руководителей и заведующих кабинетами (приложение №4)

Срок: постоянно.

17. Считать обязательным для каждого педагогического работника ежедневное ведение электронного журнала и своевременное его заполнение до 16.00.

Срок: постоянно;

Ответственный: классные руководители, учителя предметники.

18. Назначить ответственным за внесение изменений в электронный журнал, зачисление и выбытие учеников классных руководителей, Попову И.В., секретаря руководителя, заместителей директора МАОУ «Бигилинская СОШ» и заместителей руководителей филиалов (Панюкову Н.Л., Зенкину В.А., Ермачкову Н.Д., Табулову С.Х.).

Срок: постоянно

19. Возложить ответственность за проведение внеурочной и досуговой занятости в соответствии с режимом работы образовательного учреждения и расписанием

19.1. МАОУ «Бигилинская СОШ» - Дугиеву Р.С., заместителя директора по учебно – воспитательной работе.

19.2. Першинская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Зенкину В.А., заместителя директора по учебно – воспитательной работе

19.3. Дроновская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Ермачкову Н.Д., заместителя директора по учебно – воспитательной работе;

19.4. Горюновская СОШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Табулову С.Х., заместителя директора по учебно – воспитательной работе.

Срок: постоянно.

20. Не допускать на уроки и занятия по внеурочной деятельности посторонних лиц без разрешения директора школы, директоров филиалов.

Срок: постоянно.

21. Запретить проводить замену уроков без согласования с администрацией.

Срок: постоянно.

22. Ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения во время учебных занятий или массовых мероприятий, экскурсий, походов выездных мероприятий возложить на классных руководителей или учителя, назначенного директором школы или директором филиала.

Срок: постоянно.

23. Провести инструктажи на рабочем месте с педагогическими работниками:

Срок: до 01.09.2020

Ответственные: МАОУ «Бигилинская СОШ» - Панюкова Н.Л., заместитель директора МАОУ «Бигилинская СОШ»; Першинская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Самоделкин Е.Ю., директор филиала; Дроновская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская

СОШ» - Сошина О.Ю., директор филиала; Горюновская СОШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Еремина Н.В., директор филиала.

24. Провести инструктаж на рабочем месте с техническим персоналом.

Срок: до 01.09.2019

Ответственный: МАОУ «Бигилинская СОШ» - Старикова Е.Ю., заведующую хозяйственной частью; Першинская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Самоделкина Е.Ю., директор филиала; Дроновская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Сошина О.Ю., директор филиала; Горюновская СОШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Еремина Н.В., директор филиала.

25. Назначить ответственным по контролю посещения учебных занятий и ведению мониторинга посещаемости в ежедневном режиме:

25.1. МАОУ «Бигилинская СОШ» - Панюкову Н.Л., заместителя директора по учебно - воспитательной работе;

25.2. Першинская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Самоделкина Е.Ю., директора филиала;

25.3. Дроновская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Сошину О.С., директора филиала;

25.4. Горюновская СОШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Еремину Н.В., директора филиала.

26. Обеспечить выдачу учебников учащимся

Срок: до 01.09.2020

Ответственный: Примич А.Б., библиотекарь.

27. Назначить ответственными за организацию питания:

27.1. МАОУ «Бигилинская СОШ» - Дугиеву Р.С., заместителя директора по воспитательной работе;

27.2. Першинская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Самоделкина Е.Ю., директора филиала;

27.3. Дроновская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Сошину О.Ю., директора филиала;

27.4. Горюновская СОШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Еремину Н.В., директора филиала.

28. Запретить сбор финансовых средств учителем, классным руководителем с родителей (законных представителей) обучающихся на различные нужды без согласования с управляющим советом образовательного учреждения, идущие вразрез с уставом образовательного учреждения.

Срок: постоянно.

Ответственный:

28.1. МАОУ «Бигилинская СОШ» - Панюкова Н.Л., заместителя директора по учебно - воспитательной работе;

28.2. Першинская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Самоделкин Е.Ю., директор филиала;

28.3. Дроновская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Сошина О.С., директор филиала;

28.4. Горюновская СОШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Еремина Н.В., директор филиала.

29. Распределить функциональные обязанности между членами группы управления, специалистами и другими работниками школы следующим образом

29.1. Панюкова Н.Л., заместитель директора по учебно-воспитательной работе: курирует методическую службу школы, организуя методическую работу по предметам (через МС), способствует повышению квалификации учителей (конференции, педагогические чтения, семинары, педсоветы, курсовая подготовка и т.д.). Содействует через школьные

методическую сеть выявления, изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта, направляет работу учителей по самообразованию, работу школы по профильному и предпрофильному обучению. Осуществляет связь с наукой через ТОГИРРО. Обеспечивает контроль выполнения учебных и рабочих программ, за состоянием преподавания предметов гуманитарного и естественно-математического цикла. Организует работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации учащихся. Осуществляет контроль учебной нагрузки педагогов, отвечает за аттестацию педагогических кадров, за охрану труда и технику безопасности курируемых объектов. Курирует вопросы по реализации ОРКСЭ, оказывает методическое сопровождение. Своевременно проводит инструктаж по технике безопасности. Контролирует текущее, календарно-тематическое планирование педагогов. Отвечает за реализацию внутришкольного контроля. Курирует работу школьного научного общества. Ведет табель учета рабочего времени педагогических работников. Составляет расписание учебных занятий, элективных и предметных курсов, организует замену отсутствующим учителям. Выполняет обязанности дежурного администратора. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе согласно своим должностным обязанностям. Ведет мониторинг в соответствии со своими должностными обязанностями. Ведет журнал учета граждан от 7 до 18 лет, проживающих на территории Бигилинской сельской администрации. Организует и проводит работу по заполнению АИС «WEB-образование – школы Тюменской области», школьного сайта. Организует и курирует работу с одаренными детьми. Способствует внедрению и развитию в образовательном учреждении Федеральных государственных образовательных стандартов. Способствует реализации обучения детей ОВЗ и организует работу ППК. Отвечает за реализацию образовательные программы в полном объеме.

29.2.Дугиева Р.С. заместитель директора по учебно-воспитательной работе: осуществляет контроль за всеобщем с 1 по 11 классы, за реализацией профильного и предпрофильного обучения. Организует воспитательный процесс 1-11 классов в рамках реализации статуса «Школа - центр воспитательной и досуговой деятельности на селе», осуществляет связь школы и внешкольных учреждений. Комплектует и курирует внеурочную работу по интересам. Курирует работу ответственного за работу школьной библиотеки, социального педагога и ответственного за социальное сопровождение опекаемых семей. Создает условия для развития личности детей и подростков, способных ориентироваться и действовать в динамично изменяющейся дорожно-транспортной среде; а также воспитывает социальную ответственность, уверенность и активную жизненную позицию в деле пропаганды и агитации в профилактике детского дорожно-транспортного травматизма. Планирует совместную работу с ОГИБДД с целью предупреждению ДДТТ среди обучающихся школы. Контролирует обновление уголка по безопасности движения методическими материалами для обучающихся и их родителей. Организует работу с родителями по разъяснению Правил дорожного движения. Организует и проводит внеклассные мероприятия по параллелям, встречи - беседы с сотрудниками ОГИБДД. Организует работу по соблюдению прав и свобод учащихся и родительского сообщества, работу правового отдела. Курирует работу с детьми, оказавшимися в сложной жизненной ситуации. обеспечивает контроль за состоянием преподавания предметов развивающего цикла. Организует методическую учебу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологии воспитательной работы с учащимися. Оказывает помощь учителям в разработке авторских и корректировке типовых воспитательных программ. Курирует деятельность детского объединения в школе, школьного ученического самоуправления, волонтерами. Организует и проводит массовые праздники. Курирует Тимуровское движение, связь с ветеранами, работу музейной комнаты, оздоровительного совета. Организует дежурство в школе и по столовой. Принимает участие в работе Управляющего Совета. Отвечает за технику безопасности в вверенных объектах.

Своевременно проводит инструктажи по технике безопасности. Подготавливает проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями. Организует каникулярный отдых обучающихся. Ведет мониторинговую деятельность в соответствии со своими должностными обязанностями. Организует и проводит работу по заполнению АИС «WEB-образование – школы Тюменской области»; школьного сайта. Организует и курирует работу с одаренными детьми. Способствует внедрению и развитию в образовательном учреждении Федеральных государственных образовательных стандартов.

29.3.Старикова Е.В., старший воспитатель: организует учебно-воспитательный процесс в дошкольном отделении. Содействует выявлению, изучению, обобщению и самообразованию. Обеспечивает контроль за качеством проведенных основной образовательной деятельности. Организует родительский всеобуч. Отвечает за охрану труда и технику безопасности вверенного ей объекта. Составляет расписание учебных и воспитательных занятий. Ведет табель учета рабочего времени всех сотрудников дошкольного отделения. Составляет график работы. Организует работу по обеспечению сохранности имущества детского сада, санитарно-гигиенического и противопожарного состояния детского сада. Обеспечивает экономное использование энергоресурсов. Организует косметический ремонт вверенного объекта и ремонтно-восстановительные работы на территории детского учреждения. Готовит проекты приказов и распоряжений по дошкольному отделению в соответствии со своими должностными обязанностями. Способствует внедрению и реализации Федеральных государственных технологий. Организует и проводит работу по заполнению образовательных сайтов.

29.4.Старикова Е.Ю., заведующий хозяйством: организует работу и осуществляет контроль за подвозом детей. Отвечает за составление графиков работы и руководит деятельностью учебно-вспомогательного персонала школы. Организует работу по обеспечению сохранности школьного имущества и инвентаря, целостности и технического состояния имущества школы. Организует работу по обеспечению санитарно-гигиенического и противопожарного состояния образовательного учреждения, безопасных условий обучения и труда. Организует профилактическую работу по антитеррористическим и противопожарным мероприятиям. Осуществляет работу по подвозу обучающихся и безопасность школьных перевозок. Обеспечивает экономное использование энергоресурсов. Организует косметический ремонт зданий и ремонтно-восстановительные работы на территории школы. Готовит проекты приказов и распоряжений по дошкольному отделению в соответствии со своими должностными обязанностями.

29.5.Случинская М.А., ответственный за социальное сопровождение детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: осуществляет социальную защиту прав детей, создание благоприятных условий для развития обучающегося, устанавливает связь и партнерские отношения между семьей и школой. Организует выявления среди обучающихся детей, оказавшихся в сложной жизненной ситуации. Принимает участие в работу правового отдела. Контролирует занятость детей в системе дополнительного образования. Организует каникулярных отдых детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. Ведет мониторинг в соответствии со своими должностными обязанностями.

29.6.Случинская М.А., педагог-психолог: организует психолого-педагогическое сопровождение воспитанников, обучающихся, педагогов и родителей. Организует работу правового отдела. Способствует качественной реализации ФГОС. Ведет работу с детьми, оказавшимися в сложной жизненной ситуации. Проводит мониторинги в соответствии со своими должностными обязанностями. Проводит профилактическую работу по профилактике суицидальности, участвует в работе ППК, ведет единый банк данных. Организует выявление обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации.

30. Утвердить списочный состав совещания при директоре:

30.1. Председатель – Жоламанов И.Ж.;

30.2. Секретарь – Старикова Е.В.;

30.3. Члены – Панюкова Н.Л., Дугиева Р.С., Случинская М.А.

31. Утвердить списочный состав совета руководителей:

31.1. Жоламанов И.Ж., председатель;

31.2. Дугиева Р.С. секретарь;

31.3. Панюкова Н.Л. заместитель директора по учебно – воспитательной работе МАОУ «Бигилинская СОШ»;

31.4. Еремина Н.В., директор филиала Горюновская СОШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ»;

31.5. Самоделкин Е.Ю., директор филиала Першинская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ»;

31.6. Сошина О.Ю., директор филиала Дроновская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ».

32. Утвердить списочный состав совета профилактики:

32.1. Председатель – Дугиева Р.С.

Члены комиссии:

32.2. Александров И.Н., участковый уполномоченный ГРОВД «Заводоуковский» (по согласованию с ГРОВД «Заводоуковский»),

32.3. Случинская М.А., педагог – психолог, ответственный за социально – психолого – педагогическое сопровождение.

33. Утвердить состав комиссии по инвентаризации и списанию средств в составе:

33.1. Председатель – Дугиева Р.С.,

33.2. Члены комиссии – Оленникова А.Д., бухгалтер, Зенкина В.А., заместитель директора по учебно – воспитательной работе Першинской ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ», Деева М.М., секретарь руководителя Горюновской СОШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ», Тышкевич О.Л., воспитатель д/о «Солнышко», филиал МАОУ «Бигилинская СОШ».

34. Утвердить состав комиссии по охране труда сотрудников и обучающихся школы:

34.1. Председатель – Старикова Е.Ю., заведующая хозяйством МАОУ «Бигилинская СОШ»,

34.2. Члены комиссии – Прохоров А.Л., учитель технологии Першинской СОШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ», Попова И.В., секретарь руководителя МАОУ «Бигилинская СОШ», Старикова Е.В., старший воспитатель дошкольного отделения, Табулову С.Х., заместитель директора по учебно – воспитательной работе Горюновской СОШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ».

35. Назначить ответственным за реализацию предмета «Основы религиозной культуры и светской этики» и ОДНРК:

35.1. МАОУ «Бигилинская СОШ» - Панюкову Н.Л., заместителя директора по учебно – воспитательной работе.

35.2. Першинская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Зенкину В.А., заместителя директора по учебно – воспитательной работе

35.3. Дроновская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Ермачкову Н.Д., заместителя директора по учебно – воспитательной работе;

35.4. Горюновская СОШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Табулову С.Х., заместителя директора по учебно – воспитательной работе.

36. Назначить школьным инспектором по охране труда Старикову Е.Ю., заведующую хозяйством.

37. Назначить ответственным за работу Музейной комнаты Дементьеву Е.В., учителя истории и обществознания.

38. Назначить председателем оздоровительного совета Дугиеву Р.С., заместителя директора по воспитательной работе

39. Утвердить бракеражную комиссию по контролю за деятельностью школьной столовой:

39.1. Председатель – Дугиева Р.С.

39.2. Члены комиссии – Битюцких В.А., повар (по согласованию с ИП Удилова), Тарасову Т.И., фельдшер ФАП с.Бигила (по согласованию с ФБУЗ ТО «Областная больница №12» г.Заводоуковск).

40. Назначить ответственным за аттестацию педагогических кадров Панюкову Н.Л., заместителя директора по учебно – воспитательной работе.

41. Утвердить циклограмму работы образовательного учреждения согласно приложению 5.

42. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



И.Ж.Жоламанов

Примерный календарный учебный график на 2020 – 2021 учебный год.

класс	1 четверть 44 уч.дня	каникулы 9 дней	2 четверть 37 уч.дней	каникулы 12 дней	3 четверть 53 уч.дня	каникулы 9 дней	4 четверть 36 уч.дней	каникулы 3 месяца	Всего за учебный год
1	01.09 – 30.10	31.10 – 08.11	09.11 – 29.12	30.12 – 10.01	11.01 – 26.03	27.03. – 04.04. доп.каникулы: 15.02 – 21.02	05.04. –27.05	28.05.-31.08	165 уч. дней 33 недели
2-8, 10	01.09 – 30.10	31.10 – 08.11	09.11 – 29.12	30.12 – 10.01	11.01 – 26.03	27.03. –04.04	05.04. –27.05	28.05.–31.08	170 уч. дней 34 недели

класс	1 четверть 44 уч.дня	каникулы 9 дней	2 четверть 37 уч.дней	каникулы 12 дней	3 четверть 53 уч.дня	каникулы 9 дней	4 четверть 32 уч.дня	Всего за учебный год	экзаменационн ая сессия	каникулы
9	01.09 –30.10	31.10 – 08.11	09.11 –29.12	30.12 –10.01	11.01 – 26.03	27.03. – 04.04.	05.04. –22.05	166 уч. дней 33 недели	23.05 – 22.06.	23.06 –31.08
11	01.09 –30.10	31.10 – 08.11	09.11 –29.12	30.12 –10.01	11.01 – 26.03	27.03. – 04.04.	05.04. –22.05.		23.05 – 22.06.	23.06 – 31.08

Приложение 2
к приказу №236/ОД от 31.08.2020г.

График дежурства администрации МАОУ «Бигилинская СОШ» на сентябрь 2020г.

№ П/П	Ф.И.О.	должность	1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30
1	Дугиева Р.С.	Заместитель директора по воспитательной работе	+	+	+	+											+	+	+	+	+			
2	Панюкова Н.Л.	Заместитель директора по учебно - воспитательной работе					+	+	+	+	+											+	+	+
3	Жоламанов И.Ж.	Директор МАОУ «Бигилинская СОШ»										+	+	+	+	+								

График дежурства педагогов МАОУ «Бигилинская СОШ» на сентябрь 2020г. 1 этаж

[illegible]

График дежурства педагогов МАОУ «Бигилинская СОШ» на сентябрь 2020г. 2 этаж

[illegible]

Приёмные дни
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Заводоуковского городского округа «Бигилинская средняя общеобразовательная школа, имени первого директора, отличника народного образования СССР А.П. Горохова» для родителей

ФИО	Время приема	Кабинет
Жоламанов Иван Жоламанович	Понедельник с 14.00 до 18.00	Директора
Панюкова Наталья Леонидовна	Среда с 14.00 до 16.00	Заместитель директора по УВР
Дугиева Раиса Салмановна	Вторник с 14.00 до 16.00	Заместитель директора по ВР
Старикова Елена Владимировна	Пятница с 14.00 до 17.00	Старшего воспитателя детского сада «Солнышко», структурного подразделения МАОУ «Бигилинская СОШ»

Учителя – предметники, педагогические работники, классные руководители с 1 по 11 класс МАОУ «Бигилинская СОШ» и закрепленные за ними кабинеты

ФИО	класс	Кабинет
Благинина Елена Викторовна	1	№ 110
Речкина Галина Николаевна	2	№ 107
Гирина Людмила Васильевна	3	№ 109
Габдулинова Лейля Мирановна	4	№ 108
Браун Наталья Викторовна	5	№ 114
Случинская Марина Анатольевна	6	№ 117, кабинет педагога – психолога
Дементьева Елена Викторовна	7	№ 120, музейная комната
Богданова Светлана Афанасьевна	8	№ 119
Случинская Марина Анатольевна	9	№ 113
Фетисова Татьяна Владимировна	10	№ 118
Бош Олег Владимирович	11	№ 115
Дугиева Раиса Салмановна	-	Кабинет заместителя директора

ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
понедельник	Совещание при директоре МАОУ «Бигилинская СОШ» 14.30	Рабочее совещание при директоре Горюновская СОШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» 14.30		Совещание при директоре Першинская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» 14.30
вторник	Работа комиссии по охране труда и ТБ	Заседание ППК 14.30	Профсоюзное собрание 17.00	Педагогические советы 14.40
среда	Заседание школьной аттестационной комиссии 15.00	Тематические мероприятия, спортивные соревнования	Заседания МО учителей, межпредметных групп педагогов	Тематические мероприятия, спортивные соревнования
четверг	Совещание при директоре Дроновская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» 14.30	Тематические мероприятия, спортивные соревнования. Инструктивное методическое совещание при старшем воспитателе	Заседание Управляющего совета 15.00 Заседание совета по профилактике	Тематические мероприятия, спортивные соревнования
пятница	Совет руководителей образовательного учреждения 14.30 Заседание методического совета 14.30	Заседание органа ученического самоуправления	День здоровья (в учреждениях и филиалах)	Родительский всеобуч (для родителей, законных представителей) учреждений и филиалов

	ГЕНЕРАЛЬНА УБОРКА (последняя пятница месяца)
суббота	Работа УВП по подготовке учащихся к ОГЭ, ЕГЭ, проведение внеурочной деятельности С 10.00 до 12.00 (согласно графика)