



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

ПРИКАЗ

24. 08.2017 г.

№ 175/ОД

с.Бигила

Об организационных мероприятиях
на начало 2017-2018 учебного года

В целях организованного начала 2017-2018 учебного года в образовательной организации и обеспечения реализации конституционного права граждан, проживающих на территории учреждения, на доступное и бесплатное общее образование

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать образовательный процесс учащихся образовательной организации: МАОУ «Бигилинская СОШ» – 11 классов - комплектов (с 1 по 11 класс); Першинская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» – 9 классов - комплектов (с 1 по 9 классы); Дроновская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - 8 классов-комплектов (1-й, 2-й, 3-й, 4-й, 5-й с 7 по 9 классы), Горюновская СОШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - 12 классов-комплектов (с 1 по 11 классы).
2. Установить режим работы образовательной организации согласно приложению №01.
3. Утвердить расписание звонков согласно приложению №02.
4. Утвердить циклограмму организации образовательного процесса согласно приложению №03.
5. Утвердить календарный учебный график на 2017-2018 учебный год согласно приложению №04.
6. Утвердить дежурство администрации МАОУ "Бигилинская СОШ" согласно приложению №05.
7. Утвердить дни и часы приема граждан администрации МАОУ "Бигилинская СОШ" согласно приложению №06.
8. Назначить ответственного за создание безопасных и комфортных условий пребывания всех участников образовательного процесса:
 - в МАОУ «Бигилинская СОШ» - М.Ю.Павленко, заведующую хозяйством МАОУ «Бигилинская СОШ»;
 - в Першинской ООШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ» - Е.Ю. Самоделкина, руководителя Першинская ООШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ»;
 - в Дроновской ООШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ» - И.Ж. Жоламанова, руководителя Дроновская ООШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ»;

- в Горюновская СОШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ» - Н.А.Богданову, руководителя Горюновская СОШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ».

9. Назначить ответственных за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности образовательной организации: МАОУ «Бигилинская СОШ» - М.Ю.Павленко, заведующую хозяйством МАОУ «Бигилинская СОШ»;

- в Першинской ООШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ» - Е.Ю. Самоделкина, руководителя Першинская ООШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ»;

- в Дроновской ООШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ» - И.Ж. Жоламанова, руководителя Дроновская ООШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ»;

- в Горюновская СОШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ» - Н.А.Богданову, руководителя Горюновская СОШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ».

10. Организовать подвоз обучающихся на занятия:

10.1. М.Ю.Павленко, заведующей хозяйством МАОУ «Бигилинская СОШ» обеспечить подвоз учащихся на школьные занятия, своевременно координировать маршруты движение автобусов, согласно заявок руководителей филиала;

10.2. Е.Ю. Самоделкину, руководителю Першинской ООШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ», И.Ж. Жоламанову, руководителю Дроновской ООШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ», Н.А.Богдановой, руководителю Горюновской СОШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ» обеспечить подвоз учащихся на школьные занятия, осуществлять контроль за организацией подвоза учащихся.

11. Организовать дежурство классов по школе:

11.1. Е.В.Дудыриной, заместителю директора по воспитательной работе МАОУ «Бигилинская СОШ» организовать дежурство классов приложению №07 и осуществлять контроль за качеством его проведения. Срок исполнения: постоянно.

11.2. Е.Ю. Самоделкину, руководителю Першинской ООШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ» составить расписание дежурства классов по филиалу и организовать контроль за качеством его проведения.

11.3. И.Ж. Жоламанову, руководителю Дроновской ООШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ» составить расписание дежурства классов по филиалу и организовать контроль за качеством его проведения.

11.4. Н.А. Богдановой, руководителю Горюновской СОШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ» составить расписание дежурства классов по филиалу и организовать контроль за качеством его проведения.

12. Назначить ответственных за составление расписаний школьных занятий в соответствии с учебным планом по учреждениям: МАОУ «Бигилинская СОШ» - Т.В.Фетисову; Першинская ООШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ» - Т.С. Осинцеву; Дроновская ООШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ» - Н.Д. Ермачкову, Горюновская СОШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ» - Л.Н. Усову.

13. С целью информирования общественности о деятельности образовательной организации приказываю Е.В. Дудыриной, заместителю директора по воспитательной работе МАОУ «Бигилинская СОШ», Л.В. Талалаевой, заместителю директора по УВР МАОУ «Бигилинская СОШ», Е.В. Стариковой, руководителю по дошкольному образованию МАОУ «Бигилинская СОШ», Е.Ю. Самоделкину, руководителю Першинской ООШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ», И.Ж. Жоламанову, руководителю Дроновской ООШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ», Н.А. Богдановой, руководителю Горюновской СОШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ» не реже двух раз в неделю представлять информацию о деятельности учреждения на сайте образовательной организации.

14. Для соблюдения санитарно-гигиенических требований к условиям обучения и воспитания детей ввести сменную обувь в образовательной организации с 01.09.2016г.

14.1. Е.В.Дудыриной, заместителю директора по воспитательной работе МАОУ «Бигилинская СОШ», Е.Ю. Самоделкину, руководителю Першинской ООШ, филиала

МАОУ «Бигилинская СОШ», И.Ж. Жоламанову, руководителю Дроновской ООШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ», Н.А. Богдановой, руководителю Горюновской СОШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ» довести данное распоряжение до сведения всех участников образовательного процесса и обеспечить его исполнение.

15. Назначить классными руководителями педагогов МАОУ «Бигилинская СОШ» и закрепить за кабинетами согласно приложению №08.

16. Классным руководителям организовать:

- дежурство учащихся в классах;
- генеральную уборку кабинетов, закрепленных участков здания школы, территории школы производить в последнюю пятницу каждого месяца;
- в столовой закрепить за учащимся постоянное место и обеспечить порядок при приеме пищи учащихся класса;
- обеспечивать сопровождение учащихся своего класса до отправки на школьном автобусе (согласно графику подвоза учащихся).

17. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет ответственность классный руководитель, а также учителя, работающие в этом кабинете.

18. Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 30 минут после окончания последнего урока.

19. Ответственность за внесение изменений в электронный журнал, зачисление и выбытие учеников возлагается на классного руководителя по согласованию с заместителем директора по УВР, руководителем филиала.

20. Считать обязательным для каждого учителя ведение электронного журнала и своевременное его заполнение.

21. Категорически запрещается удалять учащихся с урока.

22. Контроль за проведением внеурочных занятий в соответствии с расписанием возложить на Е.В.Дудырину, заместителя директора по воспитательной работе МАОУ «Бигилинская СОШ», Е.Ю. Самоделкину, руководителю Першинской ООШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ», И.Ж. Жоламанову, руководителю Дроновской ООШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ», Н.А. Богдановой, руководителю Горюновской СОШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ».

23. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора, руководителя филиала.

24. Категорически запрещается проводить замену уроков по договоренности между учителями без распоряжения администрации школы.

25. Проведение экскурсий, походов, участие в выездных мероприятиях разрешается только после соответствующего приказа директора учреждения и проведения инструктажа с учащимися по ТБ.

26. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении массовых мероприятий возлагается на учителя или классного руководителя, который назначен приказом директора учреждения.

27. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за охрану жизни и здоровья детей во время их пребывания в здании школы, на её территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий.

28. Л.В. Талалаевой, заместителю директора по УВР МАОУ «Бигилинская СОШ», Е.Ю. Самоделкину, руководителю Першинской ООШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ», И.Ж. Жоламанову, руководителю Дроновской ООШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ», Н.А. Богдановой, руководителю Горюновской СОШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ» провести инструктаж с педагогическими работниками на рабочем месте в срок до 01 сентября 2016г.

29. М.Ю.Павленко, заведующей хозяйством МАОУ «Бигилинская СОШ», Е.Ю. Самоделкину, руководителю Першинской ООШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ», И.Ж. Жоламанову, руководителю Дроновской ООШ, филиала МАОУ «Бигилинская

СОШ», Н.А. Богдановой, руководителю Горюновской СОШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ» провести инструктаж с техническим персоналом на рабочем месте в срок до 01 сентября 2016г.

30. Л.В. Талалаевой, заместителю директора по УВР МАОУ «Бигилинская СОШ», Е.Ю. Самоделкину, руководителю Першинской ООШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ», И.Ж. Жоламанову, руководителю Дроновской ООШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ», Н.А. Богдановой, руководителю Горюновской СОШ, филиала МАОУ «Бигилинская СОШ» осуществлять контроль за посещаемостью учащихся школьных занятий. Ввести мониторинг посещаемости учебных занятий в ежедневной режиме.

Срок исполнения: в течение учебного года.

31. А.Б.Примич, библиотекарю МАОУ «Бигилинская СОШ» обеспечить выдачу учебников учащимся МАОУ «Бигилинская СОШ» в срок исполнения до 01 сентября 2016г.

32. Назначить ответственными за организацию питания в филиалах руководителей:

32.1. - Першинская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Е.Ю. Самоделкина;

- Горюновская СОШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - Н.А.Богданову;

- Дроновская ООШ, филиал МАОУ «Бигилинская СОШ» - И.Ж. Жоламанова.

32.2. И.Ж. Жоламанову, Е.Ю. Самоделкину, Н.А. Богдановой подготовить необходимую документацию по организации питания (приказы, режим работы столовой, инструкции, заключение договоров с родителями (законными представителями) по организации питания и т.д.).

-обеспечить соблюдение СанПиН при организации питания в школьной столовой;

-обеспечить охват горячим питанием всех учащихся школы, учащихся с 1 по 7 классы 2-х разовым питанием.

33. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Л.М.Погудина

С приказом ознакомлены:

« 24 »	08	2016г.	Рыжик А.В. Пч.
« 24 »	08	2016г.	Михайлова Т.Б.
« 24 »	08	2016г.	Трехорова Л.В.
« 24 »	08	2016г.	Клишине Т.Н.
« 24 »	08	2016г.	Ремисова Е.В.
« 24 »	08	2016г.	Тулуп Л.В.
« 24 »	08	2016г.	Тулуп Л.В.
« 24 »	08	2016г.	Молодцов И.М.
« 24 »	08	2016г.	Молодцов И.М.
« 24 »	08	2016г.	Захарова Е.А.
« 24 »	08	2016г.	Абдулмуттап.
« 24 »	08	2016г.	З.Р. Чернышев
« »		2016г.	
« »		2016г.	
« »		2016г.	
« »		2016г.	
« »		2016г.	