

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Хмельниковская средняя общеобразовательная школа
Ростовского района Ярославской области

ПРИКАЗ

От 28.08.2019

№ 143

Об организации учебного процесса
в 2019-2020 учебном году

В целях организации нового 2019-2020 учебного года, с целью повышения эффективности работы по профилактике пропусков занятий без уважительных причин учащимися школы

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Провести 27 августа 2019 года в 10.00 августовский педагогический совет на тему «Итоги работы школы 2018-2019 учебного года. Задачи на новый 2019-2020 учебный год».
2. Информировать классных руководителей о проведении «Месячника безопасности детей» в период с 1 по 30 сентября 2019 года и инструктаже учащихся в рамках проведения Дня знаний о различного рода экстремальных и опасных ситуациях и адаптации в школе после летних каникул под роспись в журналах инструктажа.
3. Утвердить пятидневный режим работы школы.
4. Организовать обучение со 02.09.2019 г. в одну смену на основании п. 3.5. Устава МОУ Хмельниковская СОШ.
5. Установить сроки и продолжительность каникул в 2019-2020 учебном году:
осенние каникулы: 27.10.2019-02.11.2019 (7 дней)
зимние каникулы: 28.12.2019 - 11.01.2020 (15 дней)
весенние каникулы: 21.03.2020 - 28.03.2020 (8 дней).
дополнительные каникулы для первоклассников с 17.02.2020 по 23.02.2020 - 7 календарных дней,
летние каникулы начинаются в конце мая - начале июня (в соответствии с графиком работы ООУ) и продолжаются до конца августа.
6. Утвердить годовой календарный график (приложение 1).
7. Классным руководителям, учителя-предметникам, администрации школ принимать действенные меры к учащимся и их родителям (законным представителям) длительное время уклоняющихся от занятий, требовать от обучающихся документальное подтверждение пропуском занятий по болезни, по другим причинам, разнообразить формы индивидуальной и профилактической работы.
8. Установить время уроков:
- начало первого урока в 8.30, окончание последнего урока в основной и средней школе 14.45.
9. Организовать питание обучающихся в ОУ:
- бесплатные горячие завтраки для обучающихся из многодетных семей и малообеспеченных на сумму 50,00 рублей в день на одного ученика (списки обучающихся – приложение 2);

- горячие обеды для обучающихся из многодетных семей, с подтвержденным статусом малообеспеченности, детей с ОВЗ на сумму до 100,00 рублей в день на одного ученика (списки обучающихся приложение 3);
 - горячие обеды для остальных категорий обучающихся за средства родителей 50,00 рублей в день;
 - завтраки для обучающихся 1-4 классов за частичную плату родителей (законных представителей) в размере 50,00 рублей – 25,00 рублей областной бюджет (списки обучающихся – приложение 4);
10. Утвердить примерное двухнедельное меню на осенне-зимний период обедов разработанное зав.производством Хохловой А.Г. и согласованное с органами Роспотребнадзора.
 11. Утвердить график приема пищи обучающихся в следующем порядке (приложение 5).
 12. Контроль за посещаемостью столовой и учетом количества фактически полученных обедов возложить на соц.педагога школы Осипову О.Н.
 13. Ответственность за организацию поставки продуктов питания в ОУ на завхоза школы Казенкову М.В.
 14. Ответственность за ведение отчетности по расходованию денежных средств на питание возложить на зав.производством Хохлову А.Г.
 15. Ответственность за обеспечением обучающихся качественным питанием, соблюдением перспективного меню и рационов питания в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08. возложить на зам.директора по ВР Молчанову И.В.
 16. Ответственность за обеспечением условий хранения, сроков реализации пищевых продуктов и готовой пищи, качество продукции, ведение документации по организации питания в соответствии с существующими требованиями возложить на зав.производством Хохлову А.Г.
 17. Ежедневный контроль за организацией питания в школьной столовой возложить на зам.директора по ВР Молчанову И.В.
 18. Контроль за качеством поступающих в ОУ продуктов питания: приемка и проведение экспертизы предоставленных поставщиком продуктов (предусмотренных контрактом), в части их соответствия условиям контракта, и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах; анализ отчетной документации и материалов предоставленных поставщиком (на предмет соответствия их оформлению требованиям законодательства РФ и условиями контракта) возложить на приемочную комиссию в составе: Хохловой А.Г., Молчановой И.В., Казенковой М.В.
 19. Ответственность за исправность технологического оборудования пищеблока школы, проведение дезинфицирующих обработок, своевременной санитарной очистки территории ОУ, регулярный вывоз мусора, пищевых и бытовых отходов (утилизацию пищевых отходов), эффективное функционирование систем питьевого водоснабжения возложить на зав.производством Хохлову А.Г. и завхоза школы Казенкову М.В.
 20. Зам.директору по ВР Молчановой И.В. в целях пропаганды здорового питания осуществлять контроль за реализацией программы «Разговор о правильном питании», включить в план воспитательной работы ОУ просветительскую работу по формированию культуры здорового питания как составляющей здорового образа жизни для родителей (законных представителей).
 21. Установить дежурство в школе каждый день с 8.00 до 15.00. Зам.директору по ВР Молчановой И.В. составить график дежурства учителей и предоставить на утверждение.
 22. Классным руководителям и учителям школы осуществлять контроль за посещаемостью и успеваемостью учеников:

- своевременно принимать действенные меры к учащимся (и их родителям, законным представителям) длительное время уклоняющихся от занятий, требовать от обучающихся, и их родителей документальное подтверждение пропусков занятий по болезни, по другим причинам, разнообразить формы индивидуальной и профилактической работы.
23. Учителям обязательно сопровождать учащихся начальных классов на завтраки и обеды, провожать учащихся 1-4 классов в раздевалку по окончании уроков и при этом присутствуют, обеспечивая порядок.
 24. Учителям, классным руководителям неукоснительно соблюдать свои должностные инструкции.
 25. В целях обеспечения здоровых и безопасных условий труда:
 - ответственность за безопасное поведение учебных занятий возложить на заместителя директора по УВР Зеткину Г.Н.;
 - за безопасную работу младшего обслуживающего персонала школы ответственность возложить на завхоза школы Казенкову М.В.;
 - за безопасное выполнение лабораторных и практических работ с учащимися ответственность возложить в кабинете физики на Стурову Т.Д. и Комолову С.А., в кабинете химии, биологии на Потапову О.А., в кабинете обслуживающего труда на Зеткину Г.Н., в столярной и учебных мастерских на Кириллова Я.Г., в спортзале на Строителя С.Н., Ковалеву Е.Н., в кабинетах информатики на Строителя С.Н. и Комолову С.А.
 26. Всем педагогам-предметникам провести инструктаж с учащимися по технике безопасности на рабочих местах в соответствии с ГОСТом 12.0.004-90 с последующей записью в журнале установленной формы.
 27. Расследование несчастных случаев на производстве проводить в соответствии со ст. 227-231 ТК РФ и постановлением Минтрудсоцразвития России от 24.10.2002 г. № 73. Расследование несчастных случаев с обучающимися проводить в соответствии с приказом Рособразования СССР от 01.10.1990 г. № 639.
 28. Зам.директору по УВР зеткиной Г.Н., классным руководителям обеспечить ежегодное проведение медосмотров обучающихся.
 29. Всем сотрудникам школы соблюдать правила внутреннего распорядка и дисциплину труда:
 - приход за работу за 15-20 минут до начала урока. Урок начинать и заканчивать со звонком. Учитель, ведущий урок по расписанию, должен взять журнал. После окончания урока учитель должен вовремя вернуть журнал в учительскую.
 - без разрешения директора школы Мироненко Т.В. уроки нельзя сокращать и отменять.
 - на перемене соблюдать гигиенические требования (проветривание классов, соблюдение чистоты, экономия электроэнергии, освобождение кабинетов учащимися).
 - во внеурочное время (на перемене, после занятий) учитель обязан следить за порядком и дисциплиной в школе.
 - по мере возможности учитель должен быть на перемене с детьми.
 - не допускать нахождения учащихся на перемене в кабинетах в отсутствие учителя.
 - дежурный учитель должен добросовестно выполнять свои обязанности. В 8.00 дежурный учитель должен быть на своем посту.
 - с уроков учеников не удалять (в исключительных случаях обращаться к дежурному администратору).
 - учителю нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время урока и на перемене.
 - учителю не покидать кабинет во время урока.

- не допускать рукоприкладства, оскорбления и унижения учеников. С коллегами быть взаимовежливыми.
- урок не прерывать приходом посторонних лиц, в исключительных случаях, кроме директора и зам. директоров.
- поурочные оценки своевременно выставлять в дневниках обучающихся.
- записи в журналах, бумажных журналах о проеденных уроках делать своевременно.

30. Завхозу школы Казенковой М.В. выполнять требования к учебно-вспомогательному персоналу:

- контролировать уборку помещений, территории школы.
- своевременно организовывать работы по устранению технических неполадок и ремонта.
- секретарю школы Мальковой Н.В. данный приказ довести до сведения сотрудников под роспись.

31. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Мироненко Т.В.

С приказом ознакомлены:



Handwritten signatures of staff members, organized in two columns. The signatures are:

Left column: [Signature 1], [Signature 2], [Signature 3], [Signature 4], [Signature 5], [Signature 6], [Signature 7], [Signature 8].

Right column: [Signature 9], [Signature 10], [Signature 11], [Signature 12], [Signature 13].

There is also a large handwritten signature on the far right, possibly of the director.