Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПРИКАЗ

от 30.08.2016 года № _____

Об утверждении номенклатуры дел на 2016-2017 учебный год

На основании решения педагогического совета (протокол №1 от 30.08.2016 года)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить номенклатуру дел на 2016-2017 учебный год.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителей директора по УВР Долгих Г.В., заместителя директора по УВР по начальной школе Злобину С.А., заместителя директора по ВР Кожухову И.В.

Директор МБОУ СОШ №6 Е.А.Никонова

С приказом ознакомлены: _____ Г.В.Долгих
_____ И.В.Кожухова
_____ С.В.Грызенкова
_____ С.А.Злобина

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПРИКАЗ

от 30.08.2016 года № _____

О создании и назначении руководителей учебно-методических кафедр на 2016-2017 учебный год

В целях организации методической работы в школе в 2016-2017 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать на 2016-2017 учебный год следующие школьные учебно-методические кафедры:
   - начальных классов;
   - физико-математической;
   - гуманитарная;
   - иностранных языков;
   - искусствоведческой;
   - естественнонаучной;
   - физической культуры и спорта.
2. Назначить руководителями учебно-методических кафедр следующих работников школы:
   - начальных классов – Злобину С.А., заместителя директора по УВР по начальным классам;
   - физико-математической – Липченко Л.В., учителя математики;
   - гуманитарной – Подшивалову Т.Б., учителя русского языка и литературы;
   - иностранных языков – Новикову Т.Г., учителя английского языка;
   - искусствоведческой – Жалимову И.М., учителя музыки;
   - естественнонаучной – Казак К.А., учителя химии;
   - физической культуры и спорта – Еремеева Л.В., учителя физической культуры.
3. Руководителям учебно-методических кафедр в срок до 15.09.2016 года предоставить план работы на 2016-2017 учебный год на утверждение директору школы.
4. Контроль за исполнением приказа и работой учебно-методических кафедр возложить на заместителя директора по УВР Грызенкову С.В.

Директор МБОУ СОШ № 6 Е.А. Никонова

С приказом ознакомлены:

ФИО работника	Подпись

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПРИКАЗ

от 30.08.2016 года № _____

О создании комиссии по распределению стимулирующих
и премиальных выплат на 2016-2017 учебный год

С целью распределения стимулирующих и премиальных выплат в 2016-2017 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по распределению стимулирующих и премиальных выплат в составе:
1. Злобиной С.А., заместителя директора по УВР по начальной школе
2. Липченко Л.В., руководителя физико-математической учебно-методической кафедры;
3. Подшиваловой Т.Б., руководителя гуманитарной учебно-методической кафедры;
4. Новиковой Т.Г., руководителя учебно-методической кафедры иностранных языков;
5. Жалимовой И.М., руководителя искусствоведческой учебно-методической кафедры;
6. Казак В.А., руководителя естественнонаучной учебно-методической кафедры;
7. Еремеева Л.В., руководителя учебно-методической кафедры физической культуры и спорта;
8. Кожуховой И.В., заместителя директора по ВР;
9. Максимишин М.В., заместителя директора по АХЧ;
10.Жуковиной Н.В., заведующей библиотекой;
11. Меляковой О.В., председателя Управляющего совета;

2. Председателем комиссии назначить заведующую библиотекой Жуковину Н.В.

3. Комиссии разработать Положение о комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат и Положение о стимулирующих выплатах до 18.09.2016 года.

4. Комиссии разработать рейтинговый лист до 18.09.2016 года.

Директор МБОУ СОШ № 6 Е.А. Никонова

С приказом ознакомлены:

ФИО работника	Подпись

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПРИКАЗ

от 30.08.2016 года № _____

О создании комиссии по награждению работников
и обучающихся МБОУ СОШ №6 на 2016-2017 учебный год

С целью поощрения, выдвижения кандидатур на награждение работников и обучающихся МБОУ СОШ №6 в 2016-2017 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по награждению в составе:

1. Злобиной С.А., заместителя директора по УВР по начальной школе;
2. Липченко Л.В., руководителя физико-математической учебно-методической кафедры;
3. Подшиваловой Т.Б., руководителя гуманитарной учебно-методической кафедры;
4. Новиковой Т.Г., руководителя учебно-методической кафедры иностранных языков;
5. Жалимовой И.М., руководителя искусствоведческой учебно-методической кафедры;
6. Казак В.А., руководителя естественнонаучной учебно-методической кафедры;
7. Еремеева Л.В., руководителя учебно-методической кафедры физической культуры и спорта;
8. Кожуховой И.В., заместителя директора по ВР;
9. Максимишин М.В., заместителя директора по АХЧ;
10. Жуковиной Н.В., заведующей библиотекой;
11. Грызенковой С.В., заместителя директора по УВР;
12. Долгих Г.В., заместителя директора по УВР;
13. Меляковой О.В., председателя Управляющего совета;

2. Председателем комиссии назначить директора Никонову Е.А.

Директор МБОУ СОШ №6 Е.А.Никонова

С приказом ознакомлены:

ФИО работника	Подпись

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПРИКАЗ

от 30.08.2016 года № _____

О создании методического совета школы на 2016-2017 учебный год

В целях организации методической работы в школе в 2016-2017 учебном году, в соответствии с Положением о методическом совете, на основании решения педагогического совета (протокол № 1 от 30.08.2016 года)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать на 2016-2017 учебный год методический совет в следующем составе:
   Председатель методического совета – Грызенкова С.В., заместитель директора по УВР;
   Члены методического совета:
   - Заместитель директора по УВР – Долгих Г.В.;
   - Руководитель учебно-методической кафедры начальных классов – Злобина С.А., заместитель директора по УВР по начальной школе;
   - Руководитель физико-математической учебно-методической кафедры– Липченко Л.В., учитель математики;
   - Руководитель гуманитарной учебно-методической кафедры – Подшивалова Т.Б., учитель русского языка и литературы;
   - Руководитель учебно-методической кафедры иностранных языков – Новикова Т.Г., учитель английского языка;
   - Руководитель искусствоведческой учебно-методической кафедры – Жалимова И.М., учитель музыки;
   - Руководитель естественнонаучной учебно-методической кафедры– Казак К.А., учитель химии;
   - Руководитель учебно-методической кафедры физической культуры и спорта – Еремеев Л.В., учитель физической культуры.
2. Грызенковой С.В., председателю методического совета, в срок до 25.09.2016 года предоставить план работы методического совета на 2016-2017 учебный год на утверждение директору школы.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 6 Е.А. Никонова
С приказом ознакомлены:

ФИО работника	Подпись

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПРИКАЗ

от 30.08.2016 года № _____

О назначении классных руководителей на 2016-2017 учебный год

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом учреждения, коллективным и трудовым договорами, на основании комплектования школы с учетом предварительной расстановки кадров

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить классными руководителями на 2016-2017 учебный год

№	класс	ФИО учителя
1	1 А	Еремеева О.И.
2	1 Б	Черняева Л.И.
3	2 А	Злобина С.А.
4	2 Б	Лобова О.К.
5	2 В	Гладких Е.И.
6	3 А	Терехова О.Я.
7	3 Б	Сарандаева Т.А.
8	3 В	Сирота Е.В.
9	4 А	Юдина Е.Н.
10	4 Б	Ван-хо-тин С.В.
11	5 А	Степанова Л.К.
12	5 Б	Горожанкина В.А.
13	5 В	Фоминцева С.В.
14	6 А	Долгих Г.В.
15	6 Б	Клепинина И.В.
16	6 В	Гурьева О.П.
17	7 А	Федосимова Е.Г.
18	7 Б	Казак В.А.
19	8 А	Липнягова В.В.
20	8 Б	Козлова Т.В.
21	9 А	Подшивалова Т.Б.
22	9 Б	Кудрин М.А.
23	10 А	Липченко Л.В.
24	10 Б	Бондаренко А.Ю.
25	11 А	Опанасенко Е.С.
26	11 Б	Новикова Т.Г.
27	5-9 К	Тимофеева А.В.
28	10 УКП	Казак В.А.
29	11 УКП	Клепинина И.В.

2. Классным руководителям руководствоваться в своей деятельности должностной инструкцией классного руководителя.

3. Кожуховой И.В., заместителю директора по ВР, ознакомить классных руководителей с должностной инструкцией классного руководителя под роспись в срок до 10.09.2016 года.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 6 Е.А. Никонова

С приказом ознакомлены:

ФИО работника	Подпись

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПРИКАЗ

от 30.08.2016 года № _____

О назначении заведующих кабинетами на 2016-2017 учебный год

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом учреждения, коллективным и трудовым договорами, на основании комплектования школы с учетом предварительной расстановки кадров

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить заведующими кабинетами следующих учителей:

№	кабинет	ФИО учителя
1	Кабинет № 1	Злобина С.А.
2	Кабинет № 1	Сирота Е.В.
3	Кабинет № 2	Черняева Л.И.
4	Кабинет № 2	Сарандаева Т.А.
5	Кабинет № 3	Юдина Е.Н.
6	Кабинет № 3	Гладких Е.И.
7	Кабинет № 4	Грызенкова С.В.
8	Мастерская (кабинет № 5)	Чернышев И.Н.
9	Технология (кабинет № 6)	Бондаренко А.Ю.
10	Спортивный зал	Федосимова Е.Г.
11	Спортивный зал	Нехлебова Л.В.
12	Спортивный зал	Еремеев Л.В.
13	Кабинет № 21	Еремеева О.И.
14	Кабинет № 21	Ван-хо-тин С.В.
15	Кабинет № 22	Лобова О.К.
16	Кабинет № 22	Терехова О.Я.
17	Кабинет № 23	Подшивалова Т.Б.
18	Кабинет № 23	Федосимова Е.Г.
19	Кабинет № 24	Гурьева О.П.
20	Кабинет № 24	Фоминцева С.В.
21	Кабинет № 25	Клепинина И.В.
22	Кабинет № 26	Янов К.Е.
23	Кабинет № 26	Горожанкина В.А.
24	Кабинет № 27	Новикова Т.Г.
25	Кабинет № 27	Юрченко Ю.В.
26	Кабинет № 28	Тулинцева Е.В.
27	Кабинет № 28	Липнягова В.В.
28	Кабинет № 31	Хромченкова Т.И.
29	Кабинет № 31	Степанова Л.К.
30	Кабинет № 32	Козлова Т.В.
31	Кабинет № 32	Липченко Л.В.

32	Кабинет № 33	Жалимова И.М.
33	Кабинет № 33	Свинакова В.В.
34	Кабинет № 34	Чернышев И.Н.
35	Кабинет № 34	Долгих Г.В.
36	Кабинет № 35	Кудрин М.А.
37	Кабинет № 35	Климова Г.В.
38	Кабинет №36	Еремеев Л.В.
39	Кабинет №36	Тимофеева А.В.
40	Кабинет № 37	Опанасенко Е.С.
41	Кабинет № 38	Гринченко С.Н.
42	Кабинет № 38	Казак В.А.

2. Заведующим кабинетами в своей деятельности руководствоваться должностной инструкцией заведующего кабинетом.
3. Контроль за исполнением приказа возлагаю:

3.1. на заместителей директора по УВР Грызенкову С.В. и Долгих Г.В. в соответствии с курируемыми предметами в части оформления кабинетов, расстановкой ученической мебели в соответствии с ростом учащихся.

3.2. на заместителя директора по АХЧ Максимишин М.В. в части соблюдения противопожарной безопасности и санитарно – эпидемиологических норм.

Директор МБОУ СОШ № 6 Е.А. Никонова

С приказом ознакомлены:

ФИО работника	подпись

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПРИКАЗ

от 30.08.2016 года № _____

Об утверждении локальных актов и Рабочих программ

В соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», в связи с началом нового учебного года, в целях приведения локальных нормативных актов МБОУ СОШ №6 в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также в целях усиления материальной заинтересованности работников МБОУ СОШ №6 в повышении качества образовательно-воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, на основании решения заседания Общего собрания трудового коллектива от 29.08.2016 года протокол № 1, решения Управляющего совета от 29.08.2016 года протокол № 1 и решения Педагогического совета от 30.08.2016 года протокол № 1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие Положения, акты и инструкции:

- Положение о порядке и условиях установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей, работникам МБОУ СОШ №6;
- Положение об установлении стимулирующих выплат за интенсивность, высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работникам МБОУ СОШ №6;
- Положение о порядке и условиях установления премиальных выплат по итогам работы, за выполнение особо важных и срочных работ работникам МБОУ СОШ №6;
- План работы на 2016-2017 учебный год;
- Положение о режиме работы на текущий учебный год;
- Рабочие программы учебных курсов урочной и внеурочной деятельности, факультативов, кружков, секций, элективных курсов.

2. Секретарю школы ознакомить с локальными актами персонал школы под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 6 Е.А. Никонова

С приказом ознакомлены:

подпись	ФИО работника
	Грызенкова С.В.
	Долгих Г.В.
	Злобина С.А.
	Кожухова И.В.
	Максимишин М.В.
	Кучерова И.Ю.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПРИКАЗ

от 30.08.2016 года № _____

О режиме работы МБОУ СОШ №6 на 2016 – 2017 учебный год

В соответствие с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации и Хабаровского края, на основании устава учреждения, протокола педагогического совета № 1 от 30.08.2016 года, в целях рациональной организации функционирования МБОУ СОШ №6

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить следующий режим работы МБОУ СОШ №6 на 2016-2017 учебный год:

1. Учебный год начинается с 01 сентября 2016 года по 28 мая 2017 года включительно (в графике учебного процесса 9, 11, 12 УКП классы могут быть изменения в связи проведением государственной итоговой аттестации).
2. Ввести четвертную (1- 9 классы), полугодовую (10-11 классы и 10-12 классы УКП) систему организации учебного года в соответствии с годовым календарным графиком.

Учебно-воспитательный процесс осуществлять в двухсменном режиме. Определить начало I смены в 08-00. Начало II смены – в 14-25.

Осуществлять образовательный процесс:
– в 1 классах в условиях пятидневной рабочей недели;
– в 2–12 классах – в условиях шестидневной рабочей недели.

Установить начало рабочего дня:
– дежурного администратора I смены с 7-45, II смены – с 13-45.
– учителей-предметников – не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

3. Проведение учебных занятий, консультаций, зачетов с учащимися до 8.00 и после 20.00 запрещается.
4. Распределить классы для проведения учебных занятий по сменам:

I смена:	**II смена:**
1а, 1б, 1в, 2б, 3в, 4а, 5а, 5б,5в, 8а, 8б, 9а, 9б, 10а, 10б, 11а, 11б	2а, 2в, 3а, 3б, 4б, 6а, 6б,6в, 7а, 7б, 9-12 классы УКП

5. Утвердить расписание звонков на уроки:

I смена:	**II смена:**
1 урок – 08.00 – 08.45	1 урок – 14.25 - 15.10
2 урок – 08.55 – 09.40	2 урок – 15.30 – 16.15
3 урок – 10.00 – 10.45	3 урок – 16.25 – 17.10
4 урок – 11.00 – 11.45	4 урок – 17.20 – 18.05
5 урок – 11.55 – 12.40	5 урок – 18.15 – 19.00
6 урок – 12.45 – 13.30	6 урок – 19.05 – 19.50

6. Во время перемен учащиеся должны покинуть класс для проветривания и динамической разрядки. Нахождение учащихся в классе без учителя не допускается.

Учитель, ведущий уроки в данном кабинете, несет ответственность за его сохранность, обеспечение санитарно-гигиенического режима, безопасность учащихся и соблюдение ими дисциплины. Ключи от кабинетов хранятся в помещении гардероба. Учитель, ведущий урок в данном кабинете, несет ответственность за сохранность ключей и их своевременное возвращение на место хранения. Не допускается передавать ключи через учащихся, уносить их из школы. Дежурный администратор по окончании рабочего дня обязан проверить наличие ключей в гардеробе.

7. В осенний, зимний и ранневесенний сезоны учащиеся без сменной обуви к занятиям не допускаются. Классные руководители, учителя обязаны незамедлительно поставить об этом в известность родителей. Место для переобувания учащихся – фойе 1-го этажа.

8. Учащиеся не могут быть допущены к занятиям на уроках физкультуры без наличия спортивной формы, а к урокам трудового обучения без спецодежды в целях предупреждения травматизма во время учебного процесса.

9. Дежурство по школе в течение учебного года осуществляется силами учащихся и учителей в соответствии с графиком. Ответственность за составление и своевременную корректировку графиков дежурства возлагается на заместителя директора по воспитательной работе Кожухову И.В.

Определить для дежурных 5 постов:

– коридор 1-го этажа – дежурный учитель и 4 учащихся;

– коридор 2-го этажа – дежурный учитель и 6 учащихся;

– коридор 3-го этажа – дежурный учитель и 6 учащихся;

– буфет – дежурный учитель.

График дежурства учащихся составляется классными руководителями, вывешивается в классе на видном месте и заблаговременно доводится до сведения дежурных.

Перед началом дежурства проводится обязательный инструктаж:

– дежурным администратором – с дежурными учителями;

– дежурными учителями – с дежурными учащимися.

Основными обязанностями дежурных являются:

– проверка наличия сменной обуви;

– поддержание дисциплины и порядка во время уроков и перемен;

– недопущение курения в помещениях школы, использования воспламеняющихся материалов, токсических и задымляющих веществ;

– предупреждение травматизма учащихся;

– контроль за нахождением в школе посторонних лиц;

– обеспечение санитарно-гигиенического режима.

Общее руководство дежурством по школе возлагается на заместителя директора по воспитательной работе Кожухову И.В.

10. Классным руководителям проводить еженедельные санитарные часы на закрепленных участках в школе и на пришкольной территории. Единым санитарным днем считать пятницу. Территория школы ограничивается периметром ограды.

Во время уборки запрещается сжигать мусор, бумагу, листву на территории школы. Все отходы складируются в мусорные контейнеры.

Закрепить за классами для ежедневной уборки следующие кабинеты:

Классы	**Классный руководитель**	**Кабинет**
3в, 2а	Сирота Е.В., Злобина С.А.	1
1б, 3б	Черняева Л.И., Сарандаева Т.А.	2
4а, 2в	Юдина Е.Н., Гладких Е.И.	3
5в	Фоминцева С.В.	35

10б	Бондаренко Е.Ю.	5
	Чернышев И.Н.	6
4б, 1а	Ван-хо-тин С.В., Еремеева О.И.	21
3а, 2б	Терехова О.Я., Лобова О.К.	22
9а, 7а	Подшивалова Т.Б., Федосимова Е.Г.	23
6 в	Гурьева О.П., Климова Г.В.	24
6б	Клепинина И.В.	25
5б	Горожанкина В.А., Янов К.Е.	26
11 б, 9а	Новикова Т.Г., Юрченко Ю.В.	27
8 б	Тимофеева А.В.	4
	Тулинцева Е.В.	28
5а	Степанова Л.К., Хромченкова Т.И.	31
10а, 8б	Липченко Л.В., Козлова Т.В.	32
	Жалимова И.Д., Свинакова В.В.	33
6а	Долгих Г.В., Чернышев И.Н.	34
9б	Кудрин М.А.	35
5в	Фоминцева С.В.,Еремеев Л.В.	36
11 а	Опанасенко Е.С.	37
7б, 8а	Казак В.А., Липнягова В.В., Гринченко С.Н.	38

Сухая уборка производится дежурными по классу на переменах между учебными занятиями согласно графику, влажная уборка - в кабинетах, закрепленных за учащимися 1-6 классов – уборщиками служебных помещений, в кабинетах, закрепленных за 7-11 классами – учащимися, согласно графику, составленному классным руководителем и на основании письменного согласия родителей.

11. Присутствие учащихся на уроках в верхней одежде не допускается. Перед началом урока учащиеся обязаны оставить верхнюю одежду в гардеробе. Ответственность за сохранность одежды учащихся несет в гардеробе – дежурный гардеробщик.

12. Во время учебного процесса учитель, ведущий урок, несет полную ответственность за жизнь и безопасность учащихся. Удаление учеников с урока запрещается, запрещается моральное и (или) физическое воздействие на учащихся. В исключительных случаях, в случаях грубого нарушения Устава школы, асоциального и опасного для окружающих поведения, ученик может быть удален с урока, при этом учитель обязан поставить об этом в известность дежурного администратора.

13. Категорически запрещается отпускать учащихся с урока для участия в различных внешкольных мероприятиях без разрешения администрации школы и письменного запроса организаторов мероприятия, согласованного с отделом образования.

14. Работа спортивных секций, кружков, факультативов, проведение классных часов осуществляется в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы. Самовольное изменение расписания не допускается. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утверждённому директором школы.

15. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
16. Без разрешения директора посторонние лица на уроки не допускаются. При проведении учителями открытых уроков, мероприятий, семинаров, заседаний УМК, аттестационных мероприятий с приглашением специалистов района, необходимо заблаговременно известить об этом администрацию школы.
17. Все мероприятия, проводимые учителями, классными руководителями, другими специалистами после 19.55 (время окончания последнего урока II смены), такие как родительские собрания, классные вечера и др., должны быть предварительно согласованы с администрацией школы в целях организации пропускного режима в учреждение, обеспечения контроля за порядком и безопасностью учащихся.
18. Считать обязательным ведение дневников учащимися 1–12 классов. Классным руководителям вести регулярно заполнение дневников учащихся в электронном виде («Дневник.ру»).
19. Организовать горячее питание учащихся. Питание школьников осуществлять в соответствии с утвержденным графиком. Вменить в обязанность классным руководителям 1-4 классов сопровождение учащихся в буфет, контроль за дисциплиной во время приема пищи, учет посещаемости учащихся, зачисленных на льготное питание.
Ответственность за составление графика питания и его корректировку возложить на Бондаренко А.Ю.
20. В целях охраны здоровья детей установить дополнительные каникулы в соответствии с календарным графиком учебного процесса на текущий учебный год в 1 классах.
21. При возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения школы, несчастных случаев с учащимися свидетели происшествия обязаны немедленно сообщить о случившемся администратору, оказать первую помощь пострадавшему, обратиться за помощью к школьному врачу, при необходимости вызвать скорую помощь, сообщить о несчастном случае родителям. Сокрытие несчастных случаев, перепоручение функций учащимся категорически запрещается.
22. В целях обеспечения мер безопасности во время учебно-воспитательного процесса, предупреждения проникновения в здание школы посторонних лиц и проноса взрывоопасных и огнеопасных предметов ограничить присутствие в школе родителей и других посторонних лиц, не участвующих в проведении УВП. Классным руководителям проводить текущую работу и взаимодействие с родителями в организованном порядке и в заранее оговоренное время; обеспечить сопровождение детей после окончания уроков до 1 этажа.
23. В случае заболевания учитель обязан своевременно известить об этом администрацию школы с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены заболевшего учителя. Выход на работу учителя, воспитателя, иного работника после болезни возможен только по предъявлении директору больничного листа.
24. Предоставление работнику отгулов, краткосрочного отпуска без содержания осуществляется на основании заблаговременно поданного письменного заявления. Вопрос считается решенным только после подписания заявления директором школы.
25. В каникулярное время содержание работы учителя регулируется планом работы школы, класса, методического объединения или иного подразделения, а продолжительность – в соответствии с недельной учебной нагрузкой.
26. В целях информационного обеспечения педколлектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности школы установить следующие дни проведения совещаний:

– совещания при директоре, педсоветы – 1 неделя каждого месяца в среду в 18.00;

– оперативные совещания – после 2-го урока каждой смены (1 раз в неделю);

– совещания при заместителях директора, административные совещания – 4 неделя каждого месяца в среду с 13.35 до 14.10;

– общешкольные линейки для учащихся – последняя пятница, после 2-го урока каждой смены (1 раз в месяц).
27. Заместителю директора по УВР С.В.Грызенковой, ответственной за составление расписания уроков, составить расписание уроков в соответствии с нормами предельно допустимого количества часов в неделю и санитарными правилами.
28. Продолжительность учебных периодов и каникулярное время организовать в соответствии с календарным графиком учебного процесса на 2016-2017 учебный год.
29. Установить продолжительность уроков: для 2-12 классов - 45 минут, для 1-х классов– 1 четверть по 35 минут, со 2 четверти по 40 минут.
30. Учебный год составляет не менее 34 недель для 2-8, 10 (10-11 классов УКП) классов при шестидневной рабочей неделе, 33 недели для 1 классов при пятидневной рабочей неделе.
31. Учителям начальной школы встречать детей в 7.45.
32. Учителям начальных классов, ведущим последние уроки, выводить детей данных классов в раздевалку и присутствовать там до ухода из здания всех учеников этого класса.
33. Время начала работы учителя средней и старшей школы за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 15 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.
34. Внесение изменений в классные журналы, а именно зачисление и выбытие учеников вносит только классный руководитель, по указанию заместителя директора по УВР и по согласованию с директором школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора с заверением печатью. Учителя – предметники и классные руководители обязаны вести классные журналы и электронные журналы на сайте «Дневник.ру». Учителя – предметники обязаны ежеурочно заполнять журналы.
35. Курение учеников и учителей в школе и на школьной территории категорически запрещается.
36. Запретить в школе торговые операции, не связанные с обеспечением учебно-воспитательного процесса.
37. В каждом учебном кабинете закрепить за учащимися определенное посадочное место с учетом состояния здоровья и особенностей психо-физического состояния ребенка и с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.
38. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении по расписанию, и заведующий кабинетом.
39. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли окна, выключен ли свет, вода, технические средства обучения. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет, воду, технические средства обучения возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.
40. Каждый педагог обязан участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и завуче, производственных совещаниях
41. Классные руководители еженедельно проводят час общения с учащимися своего класса.
42. Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков.
43. Учащиеся школы обязаны находится в школе в школьной форме. Контроль за внешним видом учащихся возложить на классных руководителей и заместителя директора по ВР.
44. Классным руководителям не менее чем за 7 рабочих дней информировать родителей о проведении родительских собраний и иных школьных мероприятий, в которых родители обязаны или имеют право принимать участие.

45. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителей директора.

Директор МБОУ СОШ № 6 Е.А. Никонова

С приказом ознакомлены:

подпись	ФИО работника

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПРИКАЗ

от 30.08.2016 года №_____

Об утверждении состава комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений

В соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статья 45), в целях урегулирования споров между участниками образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников и их представителей, Учреждения (в лице администрации)) по вопросам реализации права на образование, на основании открытого голосования совета учреждения от 29.08.2016 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить на 2016-2017 учебный год следующий состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений:
Председатель – Кожухова И.В., заместитель директора по УВР
Члены комиссии:
Киреева О.Н., законный представитель несовершеннолетней обучающейся,
Козлова Е.В. - законный представитель несовершеннолетнего обучающегося,
Томилина Н.Ю. - законный представитель несовершеннолетнего обучающегося,
Грызенкова С.В. – педагог – психолог,
Тимофеева А.В. – социальный педагог.

Директор МБОУ СОШ № 6 Е.А.Никонова

С приказом ознакомлены:

подпись	ФИО работника

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПРИКАЗ

от 27.08.2016 года №_____

Об организованном начале 2016-2017 учебного года

В соответствии с письмом Министерства образования и науки Хабаровского края «Об организованном начале 2016 – 2017 учебного года» и в целях организованного начала 2016 - 2017 учебного года в МБОУ СОШ №6

ПРИКАЗЫВАЮ:

1**. Классным руководителям:**

1.1. Провести рейды по семьям, где проживают учащиеся из многодетных и малообеспеченных семей, чтобы убедиться, обучающиеся обеспечены необходимой одеждой и обувью, провести беседы с родителями, при необходимости обратиться в Комитет социальной защиты населения для оказания помощи семье по сбору ребенка в школу;

1.2. Организовать предварительный сбор учащихся 29.08.2016 года (первая смена в 10 часов, вторая смена в 12 часов) в целях оперативного влияния на явку всех обучающихся в школу и выдаче учебников. Предоставлять отчеты ежедневно по классам об учащихся, приступившим к занятиям или отсутствующих, с указанием причин отсутствия;

1.3. Подготовить классные журналы до 09.09.2016 года;

1.4.Ознакомить учащихся на классных часах и родителей на родительских собраниях с правилами поведения учащихся в школе, а также с разделом «Обязанности учащихся» из Устава школы. Провести первичный (на начало года) инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда с подписью учащегося в журнале инструктажей;

1.5. Подать списки детей 1-11-х классов, нуждающихся в бесплатном проезде в срок до 30.08.2016 года;

1.6. Подать списки детей из малообеспеченных и многодетных семей, нуждающихся в бесплатном питании, подтвержденные заявлениями родителей и справками из Комитета социальной защиты в срок до 31.08.2016 года;

1.7. Получить комплекты учебников в библиотеке, для выдачи учащимся до 31.08. 2016 года;

1.8. Провести 1 сентября классные часы, в рамках проводимого Дня знаний, тематика классных часов в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки Хабаровского края;

1.9. Включить в планы воспитательной работы на 2016-2017 учебный год мероприятия, посвященные 78 годовщине Хабаровского края, 71 годовщине окончания Второй мировой войны;

1.10. Принять меры по выполнению Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» по обеспечению учета детей, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательном учреждении;

1.11. Сдать планы воспитательной работы до 10.09.2016 года, папки классных руководителей до 15.09.2016 года заместителю директора по ВР Кожуховой И.В.;

1.12. Провести рейд по учащимся, не явившимся в школу на начало года;

2. **Старшей вожатой Равкиной В.А.**.:

2.1. Провести 01.09.2016 года торжественную линейку, в рамках проводимого Дня знаний. Использовать при проведении мероприятия Гимн и Государственную символику РФ;

3. Заместителю директора по ВР Кожуховой И.В.:

3.1. Включить в план воспитательной работы школы на 2016-2017 учебный год мероприятия, рекомендованные Министерством образования и науки Хабаровского края;

3.2. Оформить до 1 сентября 2016 года:

- стенд по государственной и краевой символики;
- стенд, посвященный 78 годовщине Хабаровского края;
- стенд по нормативно-правовой базе;
- стенд по правилам дорожного движения;
- информационный стенд, по правовому всеобучу для учащихся и родителей, посвященный правам, обязанностям, юридической ответственности несовершеннолетних.

3.3. Подготовить приказ об открытии спецмедгрупп для детей, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе до 5 сентября 2016 года;

3.4. Подготовить график дежурства учителей и администрации до 05.09.2016 года;

3.5. Создать на территории школы тренировочные площадки с разметкой по правилам дорожного движения.

4. **Назначить ответственными за направления работы в школе**:

Долгих Г.В. – ведение табеля, приказов к табелю, государственная итоговая аттестация, предпрофильная подготовка и профильное обучение, всеобуч, журнал замещенных уроков;

Грызенкова С.В. – расписание, изменение расписания, педагогический всеобуч;

Новикова Т.Г. – научное общество учащихся (НОУ);

Гринченко С.Н. – экологическое воспитание;

Клепинина И.В. – краеведческая работа;

Липченко Л.В. – платные образовательные услуги;

Кожухова И.В. – работа специальной медицинской группы, работа с одаренными детьми;

Федосимова Е.Г. – спортивная работа в школе;

Чернышев И.Н. – сайт; профилактика дорожно-транспортного травматизма;

Еремеев Л.В. – туризм; военно-патриотическое воспитание, ПБ с детьми, ГО и ЧС;

Максимишин М.В. – охрана труда, техника безопасности, пожарная безопасность;

Долгих Г.В., Опанасенко Е.С.– информатизация;

Жуковина Н.В. - ведение электронных дневников и электронных журналов;

Бондаренко А.Ю. – организация питания школьников.

5. **Заместителям директора:**

Ознакомить педагогический коллектив с нормативными документами, локальными актами МБОУ СОШ №6, регламентирующими организацию учебно-воспитательного процесса (ведение журналов: классных, индивидуальных занятий, факультативов, элективных курсов, внеурочной деятельности, кружков; положением о системе оценивания знаний учащихся, положением о мониторинге качества образования, положением об организации индивидуального обучения детей с ОВЗ и другими документами в рамках своей компетенции).

6. **Жуковиной Н.В. - заведующей библиотекой:**

6.1. Вменить в обязанность ответственность за обеспечение всех учащихся школы учебниками;

6.2. Осуществлять контроль за доставкой учебно – наглядных пособий, учебной литературы;

6.3. Обеспечить до 31.08.2016 года всех учащихся школы учебниками;

5.4. Контролировать, не реже одного раза в четверть, сохранность учебных пособий.

7. **Бондаренко А.Ю. - ответственной за организацию питания:**

7.1. Составить списки учащихся, нуждающихся в бесплатном питании на основании списков, предоставленных классными руководителями, в срок до 01 сентября 2016 года;

7.2. Осуществлять постоянный контроль за организацией питания в школьной столовой.

8. **Максимишин МВ. - заместителю директора по АХЧ:**

8.1. Обеспечить своевременное окончание ремонтных работ и благоустройство территории;

8.2. Усилить меры по пожарной безопасности, охране труда в школе.

9. **Чернышеву И.Н. - ответственному за сайт школы:**

9.1. Привести в срок до 01.09.2016 года структуру и содержание сайта школы в соответствие требованиям Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

9.2. Составить график заполнения сайта ответственными за направления работы школы.

10. **Тимофеевой А.В. - социальному педагогу**, начиная со 01.09.2016 года ежедневно информировать управление образования об учащихся, не приступивших к занятиям.

11. **Долгих Г.В. - ответственной за информатизацию**, в срок до 15.09.2016 года сдать в РИМЦ анализ программы информатизации школьного образования.

12. **Жуковиной Н.В.– ответственному за ведение электронных журналов на сайте «Дневник.ру»:**

12.1. Активизировать работу по ведению электронных журналов и дневников;

12.2. Ежемесячно сдавать отчет о проделанной работе директору школы.

13. **Учителям – предметникам:**

13.1. Обратить внимание на недопустимость проведения контрольных работ в последние дни недели и четверти при составлении календарно-тематического планирования.

13.2. Строго соблюдать на уроках физкультурные паузы в соответствии с СанПин с целью привития детям здорового образа жизни и предупреждения утомляемости;

13.3. Сдать на утверждение Долгих Г.В., Тулинцевой Е.В., Злобиной С.А., Кожуховой И.В. КТП и рабочие программы по предметам, факультативам, элективным курсам, внеурочной деятельности, кружкам до 09.09.2016 года.

13.4. Составить график занятости кабинетов с интерактивной доской до 20.09.2016 года.

Директор МБОУ СОШ № 6 Е.А. Никонова

С приказом ознакомлены:

подпись	ФИО работника

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПРИКАЗ

от 30.08.2016 года №_____

О пропускном режиме в МБОУ СОШ №6

В целях усиления безопасности работников и учащихся школы в 2016-2017 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Вход учащихся и родителей осуществлять по пропускам.
2. Вход учащихся в школу осуществлять с первой смены в 7-40, со второй смены в 13-40. Классным руководителям первых классов в течение месяца осуществлять встречу и проводы учащихся в вестибюле школы.
3. Вход учащихся в школу, начинающих занятия не с первого урока, осуществлять по звонку на перемену с предыдущего урока.
4. В случае опоздания на урок учащихся пропускать в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.
5. Выход учащихся из школы до окончания уроков, а также при их отмене, без разрешения администрации или врача – запретить. Выход на улицу во время уроков физической культуры, технологии, на экскурсии или иные мероприятия осуществлять только в сопровождении учителя.
6. Пропускать родителей на собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний, представленным заместителем директора по ВР.
7. Родителей учащихся, в случае их вызова к директору и учителю, пропускать в школу в указанное время, на переменах или после занятий. Учителя, ожидающие родителей учеников, спускаются за ними в вестибюль школы и проводят их для беседы в учительскую или по необходимости в кабинет директора.
8. Посещение школы другими лицами разрешать в дни приема посетителей в установленное время при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя, с обязательной регистрацией их вахтером, гардеробщиком в журнале учета посетителей.
9. Вахтеру, гардеробщику строго следить за посещением школы посторонними лицами и вести журнал учета посетителей.
10. Запретить вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявлять документы, удостоверяющие личность, и объяснять цель посещения.
11. При обнаружении подозрительных предметов, действовать согласно инструкции. Не допускать выноса материальных ценностей, принадлежащих школе.
12. Проход в школу театральных кассиров, фотографов и т.п. согласовывать лично с директором школы.
13. Руководителям кружков, секций, лицам, организующим дополнительные занятия или школьные мероприятия, встречать учащихся, занимающихся в секциях, кружках, участвующих в других школьных мероприятиях и на дополнительных занятиях, в вестибюле школы; ставить администрацию школы в известность о предстоящих мероприятиях. Учащихся, занимающихся в секциях и кружках, запускать в школу не ранее, чем за 15 минут до начала занятий в соответствии с графиком работы секций и кружков и (или) при предъявлении пропуска.
14. Работу всех кружков и секций блока дополнительного образования заканчивать в 21-00.

15. Гардеробщикам, вахтерам, сторожам после окончания занятий закрывать двери и ворота на замки.
16. Не допускать курение учащимися и работниками в здании и на территории школы в радиусе 50 метров.
17. Всем сотрудникам школы проверять свои рабочие места за 15 минут до начала занятий на предмет безопасности.
18. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 6 Е.А. Никонова

С приказом ознакомлены:

подпись	ФИО работника

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПРИКАЗ

от 30.08.2016 года № _____

О порядке посещения родителями (законными представителями) учебных занятий

На основании решения педагогического совета (протокол №1 от 30.08.2016 года)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующий порядок посещения учебных занятий родителями (законными представителями) обучающихся:

Родители (законные представители), на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», имеют право посещать любые занятия в школе, где могут:

- ознакомиться с ходом занятий, его содержанием, требованиями учителя;
- оценить работоспособность своего ребенка, его активность на занятиях;
- посмотреть его умение грамотно, правильно излагать свои мысли;
- понять место ребенка в коллективе;
- сравнить объем его знаний с государственным образовательным стандартом, объемом знаний других учащихся;
- убедиться в объективности выставления ребенку оценок.

При заявлении родителей (законных представителей) о желании посетить учебные занятия директор школы проводит следующие мероприятия:

- принимает заявление от родителей (законных представителей) в письменном виде на посещение уроков;
- согласовывает день и время посещения занятий по интересующему их предмету в присутствии учителя-предметника (составляется график, если занятие будет посещено не одно, а возможно и у нескольких педагогов);
- назначает по согласованию с родителем (законным представителем) сопровождающего на данное занятие (одного или нескольких из нижеприведенного перечня):

а) заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
б) руководителя методического объединения учителей-предметников;
в) опытного учителя-предметника, имеющего высшую квалификационную категорию;
г) заместителя директора по воспитательной работе (если посещение занятий связано с вопросами воспитания «трудных» учащихся).

Родители (законные представители) во время посещения занятий обязаны:

- не нарушать порядок;
- не выходить из кабинета до окончания занятий.

Родители (законные представители) **имеют право:**

- участвовать в анализе урока, высказывать свое мнение;
- получить консультацию по интересующим их вопросам;
- обратиться к директору по дальнейшему решению данного вопроса.

2. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 6 Е.А. Никонова

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПРИКАЗ

от 30.08.2016 года № _____

О распределении обязанностей между членами
администрации в 2016-2017 учебном году

На основании Устава МБОУ СОШ №6, тарифно – квалификационных характеристик и в целях рациональной организации труда руководящего состава школы, повышения эффективности управленческих решений, результативности учебно-воспитательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

Возложить в 2016-2017 учебном году на членов администрации школы следующие обязанности:

Директор:

- Осуществляет руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации.
- Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу учреждения.
- Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы. Совместно с общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка учреждения и т.д., определяет структуру управления учреждением, штатное расписание.
- Решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения.
- Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров. Определяет должностные обязанности работников, создает условия для их повышения профессионального мастерства. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- Формирует контингент обучающихся, обеспечивает их социальную защиту.
- Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими).
- Содействует деятельности методических объединений учителей. Регулирует деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций, разрешенных законодательством РФ.
- Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников. Представляет интересы учреждения в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях. Обеспечивает развитие учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.

- Проводит вводный, плановый и внеплановый инструктажи по ПБ, ОТ и ТБ с педагогическим персоналом учреждения. Назначает лиц, ответственных за соблюдение требований ПБ, ОТ и ТБ в учебных помещениях, немедленно сообщает о несчастных случаях руководителю управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района, принимает меры по улучшению организации питания учащихся и по улучшению медицинского обслуживания.
- Несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.
- Поощряет работников и накладывает взыскания.
- Осуществляет руководство и контроль за деятельностью работой заместителей, педагогического коллектива и обслуживающего персонала школы, создает безопасные условия труда.
- Является председателем ГО школы, педагогического совета образовательного учреждения, комиссии административно – общественного контроля за охраной труда, комиссии по охране труда, инвентаризационной комиссии, наградной комиссии.
- Проводит совещания при директоре, административные планерки.
- Осуществляет контроль за проверкой классных журналов, журналов факультативов, элективных курсов, внеурочной деятельности, журналов индивидуального обучения заместителями.
- Осуществляет руководство и контроль за деятельностью заместителя директора по безопасности, ответственного за питание, за информатизацию, педагога – организатора ОБЖ.
- Обеспечивает нормативно – правовую деятельность учреждения, разрабатывает и утверждает локальные акты.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Долгих Г.В.:

- Планирует и осуществляет инновационно-педагогические процессы в школе, принимает участие в разработке концепции и программы развития школы, осуществляет научно-методическое обеспечение работы школы, классов с углубленным изучением предметов в части, связанной с инновационными процессами (профильное и предпрофильное обучение).
- Осуществляет контроль за качеством преподавания предметов на II и III ступенях обучения:

- математика;
- физика;
- информатика;
- химия;
- биология, природоведение;
- ИЗО;
- Музыка.

- Осуществляет контроль за качеством заполнения классных журналов учителями – предметниками курируемых предметов; классными руководителями 5, 9, 10, 11 классов.
- Осуществляет контроль за качеством заполнения факультативных журналов учителями – предметниками согласно учебного плана; элективных курсов; журналов индивидуального обучения.
- Осуществляет контроль за успеваемостью и поведением учащихся во время учебного процесса, посещением ими уроков, курирование параллелей 5, 9-11 классов.

- Осуществляет руководство и контроль работы библиотеки.
- Осуществляет мониторинг учебной деятельности в 1-11 классах.
- Осуществляет организацию и контроль за обучением учащихся на дому, учащихся, оставленных на лето.
- Осуществляет организацию и проведение промежуточной и итоговой аттестации учащихся, контроль за устройством выпускников 9, 11 классов.
- Составление отчетов о состоянии учебно-воспитательной работы и статотчетов.
- Осуществляет контроль за деятельностью заведующих учебными кабинетами по оснащению и сохранности наглядных пособий, средствами ТСО, дидактическими материалами в рамках курируемых предметов.
- Осуществляет контроль за проведением учителями инструктажей с учащимися, ведением журналов по охране труда, проводит инструктажи на рабочем месте, целевые и внеплановые инструктажи с учителями школы в рамках курируемых предметов.
- Составляет табель на зарплату педагогическим работникам, заполняет больничные листы, готовит приказы к табелю.
- Ведет журнал замещенных уроков.
- Готовит приказы в рамках своей деятельности.
- Организует диагностики учебной деятельности учащихся и проводит анализ ее результатов, административно-контрольных срезов по курируемым предметам.
- Организует разработки учебных планов и образовательных программ.
- Организует и контролирует преемственность между начальной, основной и старшей школой.
- Разрабатывает и осуществляет мониторинг учебной деятельности учащихся и повышения качества обученности.
- Участвует в разработке плана работы школы в рамках курируемых вопросов.
- Осуществляет соблюдение санитарно-гигиенического режима в ходе образовательного процесса в рамках курируемых вопросов. Контролирует работу, связанную с соблюдением правил внутреннего распорядка и правил ТБ по курируемым предметам.
- Организует тематические педсоветы в рамках курируемых вопросов.
- Контролирует выполнение учебных программ.
- Ведет предусмотренную документацию и предоставляет отчетность в части курируемых направлений.
- Планирует, готовит и проводит 1 раз в 2 недели совещания при заместителе директора по УВР по курируемым вопросам.
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.
- Является:

- членом комиссии административно-общественного контроля;
- членом комиссии по расследованию несчастных случаев;
- членом медико-психолого-педагогического консилиума.

- Курирует работу, составляет расписание работы элективных курсов, проводит их комплектование и принимает меры по сохранению контингента в них и выполнением программ курсов по выбору.
- Осуществляет дежурство согласно графика дежурства административного персонала.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – Грызенкова С.В.:

- Планирует и осуществляет инновационно-педагогические процессы в школе, участвует в разработке программы развития школы и плана работы школы, осуществляет научно-методическое обеспечение работы школы, классов с углубленным изучением предметов в части, связанной с инновационными процессами, экспериментальных учебных курсов.
- Осуществляет разработку программ научных исследований, опытно-экспериментальной работы, осуществляет работу по изучению и использованию передового педагогического опыта.
- Организует текущее и перспективное планирование методической работы школы, методического совета, учебно-методических кафедр; осуществляет контроль за методической работой школы.
- Осуществляет контроль за успеваемостью и поведением учащихся во время учебного процесса, посещением ими уроков, курирование параллелей 6-8 классов.
- Осуществляет контроль за качеством преподавания предметов на II и III ступенях обучения:
  - русского языка, литературы, МХК;
  - истории и обществознания;
  - ОБЖ;
  - технологии;
  - физической культуры;
  - иностранных языков;
  - основ религиозных культур и светской этики.
- Составляет расписания учебных занятий и других видов деятельности, контролирует соблюдение расписания учебных занятий, замены уроков, осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- Руководит работой психолога, ответственного за НОУ, руководителей УМК.
- Участвует в подборе кадров для проведения опытно-экспериментальных работ.
- Организует работу по аттестации педагогов, прохождению курсов и курсовой переподготовки педагогов.
- Организует работу по установлению деловых связей с научными, научно-исследовательскими учреждениями, лабораториями, вузами, учреждениями повышения квалификации.
- Планирует, готовит и проводит 1 раз в 2 недели совещания при заместителе директора по УВР по курируемым вопросам.
- Готовит приказы в рамках своей деятельности.
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- Организует тематические педсоветы в рамках курируемых вопросов, научно-методические семинары, конференции, открытые мероприятия на основе выполненных разработок.
- Ведет предусмотренную документацию и предоставляет отчетность в части курируемых направлений.
- Осуществляет руководство и контроль за проведением предметных конкурсов и олимпиад.
- Организует мониторинг эффективности инновационных процессов, педагогической деятельности.
- Осуществляет соблюдение санитарно-гигиенического режима в ходе образовательного процесса в рамках курируемых вопросов. Осуществляет контроль за деятельностью заведующих учебными кабинетами по оснащению и сохранности наглядных пособий, средствами ТСО, дидактическими материалами в рамках курируемых предметов.

- Осуществляет контроль за проведением учителями инструктажей с учащимися, ведением журналов по охране труда, проводит инструктажи на рабочем месте, целевые и внеплановые инструктажи с учителями школы в рамках курируемых предметов.
- Контролирует работу, связанную с соблюдением правил внутреннего распорядка и правил ТБ по курируемым предметам.
- Составляет расписание движения школьного автобуса и назначает ответственных за сопровождение обучающихся.
- Организует и контролирует методическое сопровождение введения ФГОС.
- Является:
  - председателем методического совета школы;
  - членом комиссии административно-общественного контроля за охраной труда;
  - членом комиссии по расследованию несчастных случаев.
- Осуществляет дежурство согласно графика дежурства административного персонала.

Заместитель директора по воспитательной работе - Кожухова И.В.:

- Занимается организацией внеклассной воспитательной работы с учащимися на уроках и во внеурочное время, проводит профилактическую работу с педагогически-запущенными детьми и их родителями. Планирует, организует и контролирует работу по проведению месячников всеобуча, профилактике правонарушений, единых дней профилактики и других мероприятий в рамках всеобуча, группы административного надзора за выполнением правил поведения для учащихся, комиссий содействия семье и школе, по краеведению, туризму, спортивным соревнованиям.
- Организует вечера, праздники, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений.
- Планирует и осуществляет инновационно-педагогические процессы в школе, участвует в разработке программы развития школы и плана работы школы.
- Устанавливает связи с внешкольными учреждениями: ПДН, комиссией по делам несовершеннолетних, подростковыми клубами и т.п.
- Систематически контролирует посещаемость занятий и состояние дисциплины учащихся, которые состоят на внутришкольном контроле.
- Планирует, организует и осуществляет контроль за ведением культурно-массовой, досуговой, творческой, художественно-эстетической работы с учащимися, организует героико-патриотической работу с учащимися, оздоровительную и трудовую деятельности учащихся в каникулярное время.
- Организует и осуществляет контроль за дежурством по школе учителей и учащихся.
- Готовит приказы в рамках своей деятельности.
- Организует санитарно-просветительскую работу, работы по профилактике нарко-мании, токсикомании, венерических заболеваний.
- Организует и осуществляет контроль за учебной и внеклассной работой по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, пожарной безопасности, работой отряда ЮИД и юных пожарных.
- Совершенствует формы и методы родительского всеобуча. Организует и осуществляет контроль за проведением педагогического всеобуча среди родителей.
- Оказывает организационно-методическую помощь классным руководителям в проведении классных мероприятий по направлениям воспитательной работы, организует тесную связь с родителями и общественностью.
- Организует работы по профориентации учащихся.
- Оказывает организационную помощь учителям физкультуры при проведении массовых мероприятий.
- Руководит работой социального педагога, организует и контролирует работу старшего вожатого.

- Организует и осуществляет контроль внеурочной деятельности в рамках введения ФГОС.
- Организует разработки вариативной части учебных планов при введении ФГОС, выбор учебных пособий и программ внеурочной деятельности.
- Составляет и обеспечивает качество баз данных по учащимся.
- Организует мониторинг воспитательного процесса.
- Осуществляет контроль за качеством заполнения журналов внеурочной деятельности, кружков и секций.
- Организует работу за проведением конкурсов среди учащихся школы.
- Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, анализирует их форму и содержание, доводит до сведения педагогов и администрации результаты анализа.
- Осуществляет соблюдение санитарно-гигиенического режима в ходе воспитательного процесса в рамках курируемых вопросов. Контролирует работу, связанную с соблюдением правил внутреннего распорядка и правил ТБ во время проведения внеклассных мероприятий, кружков, секций, внеурочной деятельности.
- Осуществляет руководство и контроль за деятельностью спортивных секций и внеурочной деятельности в начальной школе, составление расписания работы секций, внеурочной деятельности в начальной школе, содействует вовлечению учащихся в кружки, клубы, секции.
- Организует работу за ведением журналов спецмедгрупп.
- Курирует комплектование, организацию работы и контроль специальных медицинских групп, освобождение от занятий физической культуры.
- Осуществляет совместную работу с внешкольными культурно-просветительными учреждениями: кинотеатрами, концертными организациями, музеями.
- Организует выступления школьников в районных и городских конкурсах, смотрах, выставках, на шефствующих предприятиях и перед населением. Обеспечивает сохранность материально-технической базы при проведении внеклассных воспитательных мероприятий: костюмов, музыкальной аппаратуры, инструментов.
- Организует каникулярный отдых обучающихся и трудовое лето учащихся.
- Проводит общешкольные родительские собрания.
- Контролирует работу Управляющего совета школы, осуществляет выборы в состав Управляющего совета, контроль за ведением отчетной документации.
- Контролирует работу Совета старшеклассников, осуществляет выборы в состав Совета старшеклассников, контроль за ведением отчетной документации.
- Планирует, готовит и проводит 1 раз в 2 недели совещания при заместителе директора по ВР по курируемым вопросам.
- Утверждает планы воспитательной работы классных руководителей и контролирует их выполнение.
- Участвует в подборе и расстановке классных руководителей и педагогических кадров в рамках курируемых вопросов.
- Является:
  - членом комиссии административно-общественного контроля за охраной труда;
  - членом комиссии по расследованию несчастных случаев;
  - членом комиссии по охране труда.
- Осуществляет дежурство согласно графика дежурства административного персонала.

<u>Заместитель директора по административно-хозяйственной части - Максимишин М.В.:</u>

- Руководит хозяйственной деятельностью школы, принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.
- Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода, обеспечивает своевременную подготовку школы к началу нового учебного года.
- Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.
- Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории; распределяет участки для уборки территории и осуществляет персональный контроль за качеством уборки территорий, проведением санитарных часов, санитарным состоянием пришкольной территории, обеспечивает оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил норм и безопасности жизнедеятельности для проведения данных видов работ.
- Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников, составляет табель на зарплату младшим техническим работникам, заполняет больничные листы, готовит проекты приказов к табелю.
- Организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию.
- Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.
- Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, обеспечивает учебные кабинеты, мастерские и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил норм и безопасности жизнедеятельности.
- Организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технических работников.
- Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря; сушку, стирку, ремонт и обеззараживание специальной одежды и обуви и индивидуальной защиты.
- Проводит обучение, консультации, инструктажи работников школы по вопросам охраны труда и соблюдения техники безопасности в кабинетах: информатики, физики, химии, технологии, спортивном зале, столовой.
- Готовит проекты приказов в рамках своей деятельности.
- Проводит инструктажи по ПБ, ОТ, ТБ и ГО и ЧС с младшим обслуживающим персоналом с обязательной отметкой в журнале инструктажа установленного образца.
- Ведет документацию и предоставляет отчетность о несчастных случаях с учащимися и взрослыми.
- Является:
  - членом комиссии административно-общественного контроля за охраной труда;
  - членом комиссии по расследованию несчастных случаев;
  - членом комиссии по охране труда.

Преподаватель-организатор ОБЖ - Еремеев Л.В., заместитель директора по безопасности – Чернышев И.Н.:

- Планирует, организует и осуществляет контроль за работой по основам безопасности жизнедеятельности в школе, предупреждению и устранению причин травматизма среди детей и взрослых, соблюдению техники безопасности и охране труда.

- Осуществляет организационно-методическое обеспечение преподавания курса ОБЖ в 1-11 классах.
- Ведет документацию по ГО и ЧС. Организует внеклассную работу по ГО и ЧС.
- Обеспечивает охрану труда во время учебного процесса.
- Организует работу по постановке юношей на воинский учет, допризывной подготовке, взаимодействия с военкоматом.
- Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики курсов основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки.
- Взаимодействует с заинтересованными организациями и учреждениями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки и ГО и ЧС.
- Совместно с учреждениями здравоохранения организует проведение медицинского обследования юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военкомату, оказывает военкомату помощь в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения, ведет учет военнообязанных в школе и представляет соответствующие отчеты в военкомат.
- Разрабатывает план ГО школы, организует занятия по ГО с работниками школы, готовит и проводит командно-штабные, тактико-специальные занятия и тренировки по действиям обучающихся и работников школы в экстремальных ситуациях.
- Проводит обучение, консультации, инструктажи работников школы и обучающихся по вопросам безопасности жизнедеятельности.
- Участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками.
- Принимает участие в осуществлении административно-общественного контроля по вопросам ПБ, ТБ, ОТ, ГО и ЧС.
- Является:

  - членом комиссии по охране труда;
  - членом комиссии по расследованию несчастных случаев;
  - членом комиссии административно-общественного контроля за охраной труда.

<u>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе I ступени (начальная школа) – Злобина С.А.:</u>

- Проводит административные контрольные и проверочные работы в начальных классах.
- Организует проверку дневников и тетрадей школьников, классных журналов.
- Готовит отчётность по деятельности начальной школы для предоставления информации в органы управления образования.
- Совместно с заместителем директора по воспитательной работе курирует воспитательную работу, внеурочную деятельность в начальной школе.
- Организует и осуществляет контроль урочной деятельности в условиях введения ФГОС (результативность подготовки учащихся).
- Посещает уроки педагогических работников начальной школы в соответствии с утверждённым планом работы школы.

<u>Педагог-психолог – Грызенкова С.В.:</u>

- Осуществляет психолого-педагогическое изучение детей с целью обеспечения индивидуального подхода к ним на протяжении всего периода обучения.
- Выступает в роли участника воспитательного процесса в работе с семьёй и ребёнком.
- Проводит психопрофилактическую и диагностическую работу:

1) по запросам педагогов, администрации школы, родителей учащихся изучает интеллектуальные, личностные, межличностные, эмоционально-волевые особенности школьников, их интересы, склонности;
2) участвует в приёме детей в 1-ые классы школы с целью раннего выявления

недостаточной психологической готовности к школьному обучению;
3) проводит психологическое обследование детей при переходе из одного звена в другое;
4) использует наиболее эффективные диагностические методы для установления причин неуспеваемости и недисциплинированности учащихся, причин нарушений межличностных отношений школьников со сверстниками с целью своевременного оказания психологической помощи и поддержки;
5) проводит углублённое психологическое обследование учащихся, направляемых на ПМПК.

- Проводит необходимую психокоррекционную работу.
- Прогнозирует и оказывает поддержку в развитии индивидуальных и творческих способностей учащихся.
- Проводит индивидуальные и групповые консультации учащихся по вопросам обучения, культуры умственного труда, развития, жизненного самоопределения, самовоспитания, профессиональной ориентации, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками.
- По запросам народных судов, полиции, органов опеки и попечительства, комиссии по делам несовершеннолетних проводит психологическую экспертизу психического состояния ребёнка и условий семейного воспитания.
- Принимает участие в работе педсоветов, методических объединений. Подготавливает необходимую информацию для педагогического совета и педагогического консилиума для разрешения основных проблем, связанных с обеспечением индивидуального подхода к учащимся.
- Работает в тесном контакте с классными руководителями, социальным педагогом, администрацией школы.

Социальный педагог – Тимофеева А.В.:

- Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности обучающегося.
- Изучает психолого-медико-педагогические особенности личности обучающихся и ее микросреды, условия жизни.
- Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.
- Принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся.
- Организует различные виды социально ценной деятельности обучающихся и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении.
- Осуществляет работу по трудоустройству, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей.
- Взаимодействует с учителями, родителями (законными представителями), специалистами социальных служб, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.

Заместитель директора по УВР УКП – Грызенкова С.В.:

- Составляет расписание для УКП;
- Осуществляет контроль за ведением классных журналов УКП классными руководителями и учителями – предметниками.

Директор МБОУ СОШ №6 Е.А.Никонова

С приказом ознакомлены:

подпись	ФИО работника

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПРИКАЗ

от 30.08.2016 года № _____

Об утверждении программ внеурочной деятельности,
кружков, факультативов, секций,
элективных курсов на 2016 – 2017 учебный год

В соответствие с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации и Хабаровского края, на основании устава учреждения, протокола педагогического совета № 1 от 30.08.2016 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить программы и расписание внеурочной деятельности согласно Приложения 1.
2. Утвердить программы и расписание кружков, секций согласно Приложения 2.
3. Утвердить программы и расписание элективных курсов согласно Приложения 3.
4. Утвердить расписание учебных занятий согласно Приложения 4.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Долгих Г.В., заместителя директора по УВР Грызенкову С.В., заместителя директора по УВР УКП Грызенкову С.В., заместителя директора по ВР Кожухову И.В., заместителя директора по УВР по начальной школе Злобину С.А.

Директор МБОУ СОШ №6 Е.А.Никонова

С приказом ознакомлены:

подпись	ФИО работника

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПРИКАЗ

от 30.08.2016 года №_____

О создании команды по поддержке школьного сайта

На основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать команду по поддержке школьного сайта:

Чернышев И.Н., учитель технологии и информатики – ответственный администратор;
Члены команды: Никонова Е.А. – директор;
Долгих Г.В. – заместитель директора по УВР;
Грызенкова С.В. - заместитель директора по УВР;
Кожухова И.В. - заместитель директора по ВР;
Жуковина Н.В. – заведующий библиотекой;
Злобина С.А. - заместитель директора по УВР;
Тимофеева А.В. – социальный педагог;
Руководители учебно-методических кафедр.

2. Членам команды ежемесячно предоставлять Чернышеву И.Н. материалы для обновления сайта школы.
3. Педагогическим работникам **ежеквартально** предоставлять руководителям учебно-методических кафедр в электронном виде материалы для размещения на сайте школы.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №6 Е.А.Никонова

С приказом ознакомлены:

подпись	ФИО работника

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПРИКАЗ

от 30.08.2016 года № _____

О внедрении в деятельность образовательного учреждения
электронных журналов и дневников

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательным учреждением, планирования и организации учебного процесса, на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 года №761н и статьей главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Жуковину Н.В., заведующую библиотекой, назначить администратором на сайте «Дневник.ру».
2. Учителям школы использовать электронный журнал для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов.
3. Жуковиной Н.В. обеспечить информационное наполнение электронного журнала по модулю «Учебный процесс», организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей – предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных дневников и электронных журналов и своевременностью информирования родителей (законных представителей) обучающихся о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
4. Учителям-предметникам, классным руководителям **ежедневно** заполнять электронный журнал согласно регламенту ведения электронного журнала, положению об электронном журнале, должностной инструкции учителя.
5. Возложить на Жуковину Н.В. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы электронных журналов и дневников согласно должностным обязанностям.
6. Возложить на Жуковину Н.В. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы электронных журналов и дневников.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №6 Е.А.Никонова

С приказом ознакомлена: Н.В.Жуковина

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПРИКАЗ

от 30.08.2016 года №_____

О назначении ответственных за доступ к
сети Интернет

Для решения задачи исключения доступа работников и обучающихся МБОУ СОШ №6 к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию несовместимую с задачами обучения и воспитания

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию доступа к сети Интернет в МБОУ СОШ № 6 Чернышёва И.Н., учителя информатики.
2. Назначить ответственными за организацию доступа к сети Интернет в кабинете информатики № 37 - Опанасенко Е.С., учителя информатики, в кабинете информатики № 34 – Чернышева И.Н., учителя информатики, в учебных кабинетах, имеющих точку доступа к сети Интернет - учителей – предметников, осуществляющих на уроке выход в сеть Интернет.
3. Ответственным лицам за доступ к сети Интернет в своей деятельности руководствоваться следующими документами:

- Функциональной инструкцией лица, ответственного за доступ к сети Интернет;
- Положением о регламенте работы в сети Интернет учителей и школьников;
- Правилами использования сети Интернет;
- Системой квалификации информации, не имеющей отношения к образовательному процессу.

4. Чернышёву И.Н., ответственному за доступ к сети Интернет:

- еженедельно проверять точки доступа к сети Интернет школы на предмет выявления обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу;
- при обнаружении обращений ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу немедленно сообщать директору школы с целью своевременного принятия незамедлительных мер к исключению доступа к подобной информации.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №6 Е.А.Никонова

С приказом ознакомлены:

подпись	ФИО работника

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПРИКАЗ

от 30.08.2016 года № ___

Об утверждении графика работы кабинетов информатики и учебных кабинетов, имеющих интерактивные доски и проекторы

С целью эффективного использования кабинетов информатики и учебных кабинетов, имеющих интерактивные доски и проекторы, для проведения урочной и внеурочной деятельности учителями школы, исключения несанкционированного доступа в кабинеты информатики № 34 и № 37

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график занятости кабинета информатики № 34,37 и учебных кабинетов согласно Приложения 1.
2. Заведующим кабинетов информатики № 37 и № 34 и учебных кабинетов, имеющих интерактивные доски и проекторы, осуществлять контроль за деятельностью учителей-предметников, классных руководителей, учащихся с целью исключения доступа к сайтам, содержащим информацию несовместимую с задачами обучения и воспитания.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №6 Е.А.Никонова

С приказом ознакомлены:

подпись	ФИО работника

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПРИКАЗ

от 29.08.2015 года №_____

О закреплении кабинетов за дежурными классами

С целью поддержания чистоты в МБОУ СОШ №6

ПРИКАЗЫВАЮ:

Классным руководителям:

1. Организовать со школьниками влажную уборку закрепленных кабинетов согласно расписанию:

1 смена		2 смена	
9а	Кабинет № 23	7а	Кабинет № 23
9б	Кабинет № 35	7б	Кабинет № 38
10а	Кабинет № 32	7кор	Кабинет №36
10б	Кабинет № 6		
11а	Кабинет № 37		
11б	Кабинет № 27		
8а	Кабинет № 38		
8б	Кабинет № 32		

2. Классным руководителям закрепленные кабинеты поддерживать в чистоте и порядке, осуществлять контроль за уборкой кабинета дежурными учащимися.
3. Классным руководителям завести журнал санитарного состояния кабинета.
4. Контроль над исполнением приказа возложить на заместителя директора по АХЧ Максимишин М.В.

Директор МБОУ СОШ №6 Е.А.Никонова

С приказом ознакомлены:

подпись	ФИО работника

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПРИКАЗ

от 30.08.2016 года № _____

Об обновлении паспортов кабинетов

На основании замечаний членов муниципальной комиссии при приемке учреждения к новому 2016-2017 учебному году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заведующим учебными кабинетами обновить паспорта кабинетов в срок до 10.09.2016 года. Паспорта кабинетов сдать на проверку 12.09.2016 года.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №6 Е.А.Никонова

С приказом ознакомлены:

подпись	ФИО работника

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПРИКАЗ

от 30.08.2016 года №_____

Об обеспечении условий
по предотвращению террористических актов

С целью предотвращения террористических актов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за контроль предотвращения террористических актов заместителя директора по безопасности Чернышева И.Н..
2. В его обязанности вменить ежедневный двухразовый обход помещений школы с целью недопущения складирования легковоспламеняющихся веществ и обнаружения неизвестного назначения пакетов, ящиков, мешков, при обнаружении которых Чернышев И.Н. должен немедленно оповестить администрацию школы, отдел ГО и ЧС, управление образования, отдел внутренних дел.
3. Чернышеву И.Н. до 05.09.2016 года провести инструктаж по антитеррористической защищенности с работниками школы.
4. Чернышеву И.Н. обновить стенды по правилам поведения воспитанников и работников при обнаружении неизвестных предметов на территории и в помещении школы до 05.09.2016 года.
5. Максимишин М.В., заместителю директора по АХЧ, усилить контроль за подвозом материальных ценностей, Бондаренко А.Ю., ответственному за организацию школьного питания, усилить контроль за подвозом продуктов.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №6 Е.А.Никонова

С приказом ознакомлены:

подпись	ФИО работника

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПРИКАЗ

от 30.08.2016 года №_____

О подготовке отчетов

На основании плана работы управления образования на 2016 год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Грызенковой С.В., заместителю директора по УВР, в срок до 18.09.2016 года подготовить отчет о работе инновационной муниципальной площадки по теме: «Создание в школе модели формирования и оценивания метапредметных результатов освоения обучающимися ООП».
2. Кожуховой И.В., заместителю директора по ВР, в срок до 15.10.2016 года предоставить отчет о реализации системы воспитания: о работе органов управления ОУ, динамика участия и результативности в конкурсах, работа с СОПами.

Директор МБОУ СОШ №6 Е.А.Никонова

С приказом ознакомлены:

подпись	ФИО работника

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПРИКАЗ

от 13.09.2016 года №_____

О назначении школьным координатором за организацию
дистанционного обучения учащихся

На основании приказа управления образования №421 от 09.09.2016 года «Об организации работы в СДО «Телешкола» в 2016-2017 учебном году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Опанасенко Е.С., ответственного за информатизацию школы, назначить школьным координатором за организацию дистанционного обучения учащихся, а так же за осуществление мониторинга эффективности обучения.
2. Опанасенко Е.С.:
   -зарегистрировать учителей математики и русского языка, обучающихся 9, 10, 11 классов по третьей модели обучения по предметам «математика» и «русский язык»;
   - проводить мониторинг активности учащихся и педагогов на сайте «Телешкола» еженедельно.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №6 Е.А.Никонова

С приказом ознакомлена: _____ Е.С.Опанасенко