

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 65 с углубленным изучением отдельных предметов»
городского округа Самара**

П Р И К А З

от 31.08.2017.

№ 369

**Об организации учебно-воспитательного процесса
в школе в 2017 – 2018 учебном году**

В целях организации учебно-воспитательного процесса в школе, осуществления действенного управления его эффективностью, создания приемлемых условий для образования и воспитания учащихся и работы сотрудников школы на основании соответствующих статей Закона РФ «Об образовании в РФ», Устава школы, решений совета школы и по согласованию с профсоюзным комитетом.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Даты начала и окончания учебного года в МБОУ Школе №65 г.о. Самара:
 - начало учебного года – 01.09.2017г.;
 - окончание учебного года – 31.08.2018г.
2. Продолжительность учебного года, четвертей (*полугодий*):
 - 2.1. продолжительность учебной недели:
 - 5-ти дневная учебная неделя в 1-4 классах;
 - 6-ти дневная учебная неделя в 5-11 классах;
 - 2.2. продолжительность образовательного процесса:
 - в 1 классе – 33 недели (расчет: 165 уч.дней : 5-дн. уч. нед. = 33 уч. недели);
 - во 2-4 классах – 34 недели (расчет: 170 уч.дней : 5-дн. уч. нед. = 34 уч. недели);
 - в 5-8, 10 классах – 34 недели (расчет: 204 уч.дней : 6-дн. уч. нед. = 34 уч. недели).
 - в 9, 11 классах – 34 недели (расчет: 201 уч.день : 6-дн. уч. нед. = 33,5 уч. недели).
 - 2.3. Учебный год делится: на четверти: 1-9 классы

Четверти	начало четверти	окончание четверти	продолжительность (количество учебных дней)
1 четверть	01.09.2017	28.10.2017	5-ти дн. уч. нед. = 41 6-ти дн. уч. нед. = 50
2 четверть	06.11.2017	27.12.2017(1-8 кл) 30.12.2017(9 кл)	5-ти дн. уч. нед. = 38 6-ти дн. уч. нед. = 45 (1-8 кл), 48 (9кл)
3 четверть	10.01.2018	23.03.2018	5-ти дн. уч. нед. = 51 6-ти дн. уч. нед. = 61
4 четверть	02.04.2018	29.05.2018(1-4кл) 30.05.2018(5-8кл)	5-ти дн. уч. нед. = 40 6-ти дн. уч. нед. = 48

		24.05.2018(9кл)	
		Итого	5-ти дн. уч. нед. = 170 6-ти дн. уч. нед. = 204

На полугодия: 10,11 классы

полугодия	начало полугодия	окончание полугодия	продолжительность (количество учебных дней)
1 полугодие 10 класс	01.09.2017	27.12.2017	6-ти дн. уч. нед. = 95
1 полугодие 11 класс	01.09.2017	30.12.2017	6-ти дн. уч. нед. = 97
2 полугодие 10 класс	10.01.2018	30.05.2018	6-ти дн. уч. нед. = 109
2 полугодие 11 класс	10.01.2018	24.05.2018	6-ти дн. уч. нед. = 104
		Итого	10 класс = 204 11 класс = 201

2.4. Окончание образовательного процесса:

- в 1-4 классах – 29 мая 2018г;
- в 5-8, 10 классах – 29 мая 2018г;
- в 9, 11 классах – 24 мая 2018г.

3. Сроки и продолжительность каникул на учебный год:

каникулы	дата начала каникул	дата окончания каникул	продолжительность в днях
осенние	29.10.2017	05.11.2017	8
зимние	28.12.2017 (1- 8,10кл) 30.12.2017 (9,11кл)	09.01.2018 09.01.2018	13 11+2(25,26мая 2018г)
весенние	24.03.2018	01.04.2018	9
		Итого	30 дней
летние	31.05.2018	31.08.2018	

Для обучающихся 1-го класса устанавливаются дополнительно недельные каникулы с 05.02.2018г по 11.02.2018г.

4. Сроки проведения промежуточных аттестаций:

- промежуточная аттестация во 2-11 классах проводится по четвертям (полугодиям) в соответствии с положением о промежуточной аттестации образовательной организации и Уставом Школы № 65 в конце каждой четверти по всем учебным предметам
- годовая промежуточная аттестация во 2-8, 10 классах проводится в конце последней четверти.

Класс	Предмет	Форма
2А, Б, В, Г, Д	Математика	Контрольная работа
	Русский язык	Контрольная работа
3А, Б, В, Г, Д	Математика	Контрольная работа
	Русский язык	Контрольная работа
4А, Б, В, Г	Математика	Контрольная работа
	Русский язык	тестирование
5А, 5Б, В, Г, Д	Русский язык	тестирование
	математика	тестирование
	Иностранный язык	Устный экзамен
6А, Б, В, Г	Русский язык	тестирование
	математика	тестирование
	История	Устный экзамен
7А, Б, В, Г	Математика (геометрия)	Устный экзамен
	Русский язык	тестирование
	Иностранный язык	Устный экзамен
8А, Б, В, Г	Математика (геометрия)	Устный экзамен
	География	тестирование
	Обществознание	Устный экзамен
10А	Русский язык	тестирование
	математика	тестирование
	Обществознание/физика/химия	тестирование

Аттестация 9, 11 классов проходит в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации

5. Регламентирование образовательного процесса на день:

– продолжительность урока:

1 класс (I полугодие): 3 урока по 35 минут (сентябрь - октябрь), 4 урока по 35 минут (ноябрь - декабрь);

1 класс (II полугодие): в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по 4 урока в день по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока в день по 40 минут каждый (СанПиН 2.4.2.2821.10, п.10.10)

1 класс (1 полугодие)

	Расписание звонков	Перемена
1 урок	8.55- 9.30	20 мин
2 урок	9.50 – 10.25	15 мин
3 урок	Динамическая пауза или урок физ. культуры	
4 урок	11.30 – 12.05	

1 класс (2 полугодие)

	Расписание звонков	Перемена
1 урок	8.55- 9.30	20 мин
2 урок	9.50 – 10.25	15 мин
3 урок	Динамическая пауза или	

	урок физ. культуры	
4 урок	11.30 – 12.05	15 мин
5 урок	12. 20 – 12.55	

– для обучающихся 2 - 11 классов – 40минут

1 смена

	Расписание звонков	Перемена
1 урок	8.00-8.40	10
2 урок	8.50-9.30	20
3 урок	9.50-10.30	20
4 урок	10.50-11.30	10
5 урок	11.40-12.20	10
6 урок	12.30-13.10	

Перерыв между сменами не менее 30 минут (СанПиН 2.4.2.2821.10, п.10.13.)

2 смена

	Расписание звонков	Перемена
1 урок	13.30-14.10	10
2 урок	14.20-15.00	20
3 урок	15.20-16.00	10
4 урок	16.10-16.50	10
5 урок	17.00-17.40	
6 урок		

1 смена (суббота)

	Расписание	Перемена
1 урок	8.00-8.40	10
2 урок	8.50-9.30	20
3 урок	9.50-10.30	20
4 урок	10.50-11.30	10
5 урок	11.40-12.20	10
6 урок	12.30-13.10	

4. Утвердить для учащихся начальной школы 5 – дневную учебную неделю и 6 – дневную – для учащихся 5 – 10 классов.

5. Утвердить 6-дневную рабочую неделю коллектива школы.

6. Предоставить методические дни для участия в семинарах различного уровня председателям школьных методических объединений, заместителям директора, специалистам:

Ф.И.О.	Должность	День недели
Басистая Н.О.	зам. директора по УВР	понедельник
Маркачева Ю.А.	зам. директора по НВР	вторник
Игнатьева Г.В.	зам. директора по УВР	среда
Сапунова Т.В.	зам. директора по ВР	четверг
Сулейманова О.Х.	зам. директора по УВР	пятница

7. Назначить классными руководителями:

Класс	Кл. руководитель
1а	Комлева В. В.
1б	Лопачева Т. С.
1в	Сивенко Т. Э.
1г	Маркачева Ю. А.
1д	Спиридонова Т.В.
2а	Афанасьева Т. А.
2б	Кахарова Н. А.
2в	Копытина С.В.
2г	Махова М. Г.
2д	Мочалова Е. Н.
3а	Махова М. Г.
3б	Бодрова Т. В.
3в	Мочалова Е. Н.
3г	Игнатьева Г. В.
3д	Орлова Н.М.
4а	Иванова Н. Е.
4б	Мардарьева В. И.
4в	Бодрова Т.В.
4г	Спиридонова Т.В.
5а	Никифорова Н. А.
5б	Черепанова Е. В.
5в	Дорошина Е. Н.
5г	Сапунова Т. В.
5д	Пономаренко А. А.
6а	Казаева В. Е.
6б	Назарова Ю. А.
6в	Мочальникова Н. В.
6г	Сулейманова О. Х.
7а	Дурцева С. С.
7б	Ларченкова Т. А.
7в	Григорова И. М.
7г	Кудрявцев А. П.
7д	Арзыбова О. В.
8а	Мартасова Э. Г.
8б	Мышко Н. В.
8в	Боева Е. В.

8г	Сидорова Л. С.
9а	Кольцова Е. В.
9б	Горшкова Т. В.
9в	Иванова Е. П.
9г	Остроухова Е. С.
10а	Аншакова Н. А.
10б	Аншакова Н. А.
11а	Горшкова Т. В.

8. Утвердить расписание уроков в соответствии с приложением, факультативов и индивидуально- групповых занятий, занятий в объединениях дополнительного образования.

9. Утвердить учебный план и план учебно-воспитательной работы на 2017-2018 учебный год.

10. Утвердить учебный план на 2017-2018 учебный год, рабочие программы учителей.

11. Утвердить график проведения родительских собраний и родительских дней.

11. Утвердить график дежурства заместителей директора в качестве дежурного администратора:

Школа, на базе которой организован учебно-воспитательный процесс	День недели	Смена	Ф.И.О. администратора
МБОУ Школа № 65 г.о. Самара	Понедельник	1,2 смена	Басистая Н.О.
	Вторник		Маркачева Ю.А.
	Среда		Игнатьева Г.В.
	Четверг		Сапунова Т.В.
	Пятница		Сулейманова О.Х.
	Суббота		По отдельному графику

11.1. Определить время начала работы дежурного администратора в 7-40, окончание в 18-00. Начало дежурства учителя за 20 минут до начала уроков по его личному расписанию, окончание – через 2 минут после его последнего урока. При исполнении обязанностей дежурного администратора руководствоваться соответствующими школьными регламентирующими документами; особое внимание уделять охране жизни и здоровья учащихся и сотрудников школы, безусловному включению всех учащихся в образовательный процесс, соблюдению правил трудового распорядка, учету рабочего времени сотрудников школы, исполнению ими своих должностных обязанностей и посещаемости учащимися обязательных учебных занятий.

12. Возложить ответственность за составление расписания уроков на заместителя директора по УВР Басистую Н.О.

12.1. Диспетчеру расписания Басистой Н.О. подготовить рабочее расписание уроков с соблюдением педагогических и санитарных требований

к нему, возможностей учебных кабинетов; согласовать его с ПК школы и представить на утверждение директору;

13. Возложить ответственность за составление расписания индивидуально-групповых занятий по предметам и курсам, внеурочной деятельности, индивидуальных и групповых консультаций на заместителя директора по УВР Басистую Н.О, Игнатьеву Г.В., Сулейманову О.Х. Сапунову Т.В.

13.1. Басистой Н.О., Игнатьевой Г.В., Сулеймановой О.Х., Маркачевой Ю.А. составить расписание индивидуально-групповых занятий по предметам и курсам, индивидуальных и групповых консультаций со слабоуспевающими учащимися и участниками олимпиад;

14. Возложить ответственность за составление расписания работы секций, кружков, студий, клубов на заместителя директора по ВР Сапунову Т.В.:

14.1. Сапуновой Т.В.

- сформировать единое расписание внеурочных занятий учащихся (секции, клубы, студии и т.п.)
- совместно с классными руководителями спланировать воспитательную работу с учащимися и их родителями в целом по школе и всем классам;
- утвердить программы дополнительного образования детей, реализуемые штатными сотрудниками школы и привлекаемыми специалистами – совместителями и лекторами;
- совместно с социальным педагогом и педагогом-психологом спланировать по профилактике и предупреждению правонарушений среди учащихся школы.

15. Запретить реализацию авторских, индивидуальных и иных образовательных и воспитательных программ и использование учебников и учебных пособий, не включенных в федеральный или региональный перечень, не прошедших экспертизу и не утвержденных методическим советом школы, не допускаются.

16. Запретить без согласования с директором или его первым заместителем работу в школе фотографов, лекторов и пропагандистов, различных кружков и секций и тому подобная деятельность посторонних лиц, занятия репетиторством.

17. Запретить сбор финансовых средств учителем, классным руководителем или родителями класса с родителей обучающихся на различные нужды.

18. Установить для педагогов во время пребывания в школе деловой стиль одежды.

18. Назначить председателями школьных методических объединений:

Начальные классы	Спиридонова Т.В.
------------------	------------------

Русского языка и литературы	Григорова И.М
Иностранного языка	Мышко Н.В.
Естественно-математического цикла	Иванова Е.П.
Учителей физической культуры	Пономаренко А.А.
Учителей истории и обществознания	Казаева В.Е.
Учителей изобразительного искусства и технологии	Никифорова Н.А.

19. Утвердить следующую циклограмму работы школы на учебный год:

Каждую среду в 13.15 часов – административная планерка, совещания при директоре, заместителях директора.

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

Заместитель директора по УВР Басистая Н.О.

1) Участвовать в текущем и перспективном планировании деятельности образовательного учреждения.

2) Координировать работу учителей 5-11 классов, классных руководителей 5-11 классов, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации для 5-11 классов, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

3) Обеспечивать использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Координировать взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

4) Осуществлять контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса в 5-11 классах, объективности оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, проведения групповых и индивидуальных дополнительных занятий, обеспечения уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС.

5) Осуществлять контроль за реализацией в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

6) Координировать работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.

7) Составлять расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности, обеспечивать своевременную и качественную замену временно отсутствующих педагогов, вести журнал учета пропущенных и замещенных уроков в 5-11 классах.

8) Осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся в 5-11 классах, ее соответствие действующим санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

9) Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

10) Обеспечивать соблюдение предусмотренных законодательством РФ в области образования прав и свобод обучающихся и установленный порядок их реализации.

11) Обеспечивать организацию приема обучающихся в образовательное учреждение в порядке, установленным законодательством, осуществлять комплектование и принимать меры по сохранению контингента обучающихся.

12) Организовывать участие учителей школы в работе ППЭ на территории г. Самары.

13) Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

14) Принимать меры по оснащению учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

15) Контролировать правильное и своевременное ведение журналов учебных и факультативных занятий, другой учебной документации с предъявлением справки.

16) Оказывать методическую помощь учителям школы по общеобразовательным предметам, формировать перспективный учебный план школы и его образовательную программу. Составлять учебный план школы на текущий год

17) Обеспечивать руководство и контроль за организацией текущей и промежуточной аттестации, организовывать работу по подготовке и проведению итоговой аттестации в соответствии с действующим законодательством, предоставлять объективные сведения и анализировать результаты итоговой аттестации.

18) Контролировать ознакомление и соблюдение обучающимися Устава и Правил для обучающихся школы.

19) Организовывать работу педагогического совета школы.

20) Обеспечивать выполнение учителями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся, соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований,

правил по охране труда, пожарной безопасности в учебно-воспитательном процессе.

21) Организовывать учебно-воспитательную работу в соответствии с нормами и правилами охраны труда. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

22) Участвовать в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися.

23) В условиях перехода на ФГОС нового поколения организовывать образовательный процесс предполагающий

- определение необходимых изменений в целях школы;
- определение необходимых изменений в учебном плане школы;
- анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определению необходимых изменений;
- анализ соответствия используемых образовательных технологий ФГОС и определению необходимых изменений.

24) Обеспечивать подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся образовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, проводить работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов,

25) Анализировать процессы, условия и результаты введения ФГОС нового поколения, их соответствие имеющимся условиям реализации образовательной программы новым ФГОС и определение необходимых изменений.

26) Периодически информировать педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования общеобразовательного учреждения.

27) Изучать педагогический опыт учителей предметников посредством:

- анализа посещаемых уроков;
- анализа результатов работ учащихся, а также срезовых контрольных работ;
- анализа результатов промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- анализа ученических тетрадей;
- анализа составляемых учителями учебных программ, контрольных работ;

28) Обеспечивать своевременное составление отчетной документации, контролировать правильное и своевременное ведение педагогами классных

электронных журналов, журналов ШК, журналов надомного обучения, тетрадей учащихся

29) Выполнять приказы и распоряжения директора школы.

30) Участвовать в дежурстве администрации по школе согласно утвержденного графика.

Заместитель директора по УВР Сулеймановой О.Х.

1) Участвовать в текущем и перспективном планировании деятельности образовательного учреждения.

4) Осуществлять контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса в 5-11 классах, объективности оценки результатов образовательной деятельности обучающихся.

6) Координировать работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.

9) Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

12) Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

13) Принимать меры по оснащению учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

17) Обеспечивать руководство и контроль за организацией текущей и промежуточной аттестации, организовывать работу по подготовке и проведению итоговой аттестации в соответствии с действующим законодательством, предоставлять объективные сведения и анализировать результаты итоговой аттестации.

18) Контролировать ознакомление и соблюдение обучающимися Устава и Правил для обучающихся школы.

20) Обеспечивать выполнение учителями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся, соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности в учебно-воспитательном процессе.

21) Организовывать учебно-воспитательную работу в соответствии с нормами и правилами охраны труда. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

22) Участвовать в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися.

23) Изучать педагогический опыт учителей предметников посредством:

- анализа посещаемых уроков;
- анализа результатов работ учащихся, а также срезовых контрольных работ;
- анализа результатов промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- анализа ученических тетрадей;
- анализа составляемых учителями учебных программ, контрольных работ;

24) Обеспечивать своевременное составление отчетной документации, контролировать правильное и своевременное ведение педагогами классных электронных журналов, журналов ШК, журналов надомного обучения, тетрадей учащихся

25) Выполнять приказы и распоряжения директора школы.

26) Участвовать в дежурстве администрации по школе согласно утвержденного графика.

27) Заниматься организацией, координацией профориентационной работы в школе. Обеспечивать организацию взаимодействия с другими структурами по вопросам профориентации.

28) Оказывать помощь классным руководителям 1-6 классов по организации ознакомительной работы по проблемам профориентации.

29) Организовывать и проводить профориентационную работу с обучающимися 7-11 классов, совместно с классными руководителями, школьными психологами, предметниками в рамках учебной и внеурочной деятельности.

30) Организовывать ознакомительную работу с родителями 8-11 классов по проблемам профориентации.

31) Курировать организацию образовательного процесса в школе, ведение школьной документации классными руководителями, учителями.

32) Организовывать проведение административных контрольных и проверочных работ.

33) Контролировать посещаемость учебных занятий обучающимися, вести соответствующую документацию.

34) Организовывать и контролировать обучение учащихся на дому, по индивидуальным учебным планам.

35) Готовить проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.

36) Организовывать подготовку отчетности школы по формам статистической отчетности.

37) Организовывать и контролировать дежурства учителей по школе с предоставлением по окончании четверти сведений.

38) В целях содействия проведения ГИА принимать участие в качестве руководителя и организатора ППП, члена предметной комиссии, технического специалиста, специалиста по проведению инструктажа и

обеспечению лабораторных работ, ведущего собеседования при проведении устной части экзамена по иностранному языку.

Заместитель директора по УВР Игнатъевой Г.В.

1) Участвовать в текущем и перспективном планировании деятельности образовательного учреждения.

2) Координировать работу учителей 1-4 классов, классных руководителей 1-4 классов, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации для 1-4 классов, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

3) Обеспечивать использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Координировать взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

4) Осуществлять контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса в 1-4 классах, объективности оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечения уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС.

5) Осуществлять контроль за реализацией в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

6) Координировать работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.

7) Составлять расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности, обеспечивать своевременную и качественную замену временно отсутствующих педагогов, вести журнал учета пропущенных и замещенных уроков в 1-4 классах.

8) Осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся в 1-4 классах, ее соответствие действующим санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

9) Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

10) Обеспечивать соблюдение предусмотренных законодательством РФ в области образования прав и свобод обучающихся и установленный порядок их реализации.

11) Обеспечивать организацию приема обучающихся в образовательное учреждение в порядке, установленном законодательством, осуществлять

комплектование и принимать меры по сохранению контингента обучающихся.

12) Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

13) Принимать меры по оснащению учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

14) Контролировать работу воспитателей группы продленного дня, контролировать ведение документации группы продленного дня.

15) Оказывать методическую помощь учителям школы по общеобразовательным предметам, формировать перспективный учебный план школы и его образовательную программу. Составлять учебный план школы на текущий год

16) Обеспечивать руководство и контроль за организацией текущей и промежуточной аттестации, организовывать работу по подготовке и проведению итоговой аттестации в соответствии с действующим законодательством, предоставлять объективные сведения и анализировать результаты итоговой аттестации.

17) Контролировать ознакомление и соблюдение обучающимися Устава и Правил для обучающихся школы.

18) Организовывать работу педагогического совета школы.

19) Обеспечивать выполнение учителями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся, соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности в учебно-воспитательном процессе.

20) Организовывать учебно-воспитательную работу в соответствии с нормами и правилами охраны труда. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

21) Участвовать в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися.

22) В условиях перехода на ФГОС нового поколения организовывать образовательный процесс предполагающий

- определение необходимых изменений в целях школы;
- определение необходимых изменений в учебном плане школы;
- анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определению необходимых изменений;
- анализ соответствия используемых образовательных технологий ФГОС и определению необходимых изменений.

23) Обеспечивать подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся образовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, проводить работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов,

24) Анализировать процессы, условия и результаты введения ФГОС нового поколения, их соответствие имеющимся условиям реализации образовательной программы новым ФГОС и определение необходимых изменений.

25) Периодически информировать педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования общеобразовательного учреждения.

26) Изучать педагогический опыт учителей предметников посредством:

- анализа посещаемых уроков;

- анализа результатов работ учащихся, а также срезовых контрольных работ;

- анализа результатов промежуточной и итоговой аттестации учащихся;

- анализа ученических тетрадей;

- анализа составляемых учителями учебных программ, контрольных работ;

27) Обеспечивать своевременное составление отчетной документации, контролировать правильное и своевременное ведение педагогами классных электронных журналов, журналов ШК, журналов надомного обучения, тетрадей учащихся

28) Выполнять приказы и распоряжения директора школы.

29) Участвовать в дежурстве администрации по школе согласно утвержденного графика.

Заместитель по НМР Маркачевой Ю.А.

1) организовывать текущее и перспективное планирование научно-методической работы педагогического коллектива, школьных предметных методических объединений.

2) организовывать и координировать разработку научно-методической документации.

3) организовывать и координировать разработку и внедрение экспериментальных программ и курсов.

4) осуществлять контроль за качеством и эффективностью работы экспериментальных программ и курсов.

5) организовывать работу по обобщению опыта, повышению

профессионального мастерства педагогов.

6) организовывать и контролировать аттестацию педагогических работников школы.

7) организовывать проведение предметных олимпиад.

8) руководить работой председателей методических объединений.

9) посещать уроки и другие образовательные мероприятия (не менее 100 часов в год), анализировать их форму и содержание, соответствие научно-методическим рекомендациям.

10) обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;

11) обеспечивать контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

12) организовывать своевременное и качественное проведение паспортизации кабинетов.

13) курировать предпрофильную подготовку и профильное образование в школе II и III ступени.

14) заниматься организацией, координацией профориентационной работы в школе. Обеспечивать организацию взаимодействия с другими структурами по вопросам профориентации.

15) оказывать помощь классным руководителям 1-6 классов по организации ознакомительной работы по проблемам профориентации.

16) организовывать и проводить профориентационную работу с обучающимися 7-11 классов, совместно с классным руководителями, школьными психологами, предметниками в рамках учебной и внеурочной деятельности.

17) организовывать ознакомительную работу с родителями 8-11 классов по проблемам профориентации.

18) выполнять приказы и распоряжения директора школы.

19) участвовать в дежурстве администрации по школе согласно утвержденного графика.

Заместителю директора по ВР Сапуновой Т.В.

1) Организовывать текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение;

2) Координировать работу классных руководителей и других непосредственно подчиненных работников;

3) Организовывать и координировать разработку необходимой учебно-методической документации;

4) Осуществлять систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, проведением внешкольных мероприятий;

5) Посещать внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, секций, анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения педагогов;

6) Организовывать просветительскую работу для родителей, принимать родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;

7) Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;

8) Совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе составлять расписание занятий и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности;

9) Обеспечивать своевременную и качественную замену временно отсутствующих классных руководителей и других непосредственно подчиненных работников;

10) Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации, контролировать правильное и своевременное ведение классными руководителями необходимой документации;

11) Участвовать в процессе разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы основной ступени образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО:

12) Готовить предложения:

- по составу рабочей группы по введению ФГОС ООО;

- по определению необходимых изменений в целях основной ступени образования;

- по анализу соответствия используемых образовательных и воспитательных технологий требованиям ФГОС НОО, ООО и определению необходимых изменений;

- по анализу соответствия имеющихся условий реализации основной образовательной программы основного общего образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО и определению необходимых изменений;

- по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов в соответствии с требованиями ФГОС ООО и определению необходимых изменений;

- по разработке плана-графика реализации ФГОС ООО;

13) Участвовать в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы основной ступени образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО, включающего:

- организационный механизм контроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;
- организационный механизм анализа состояния работ по комплексному проекту;
- организационный механизм выработки решений по корректировке планов.

14) Проводить работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимать родителей (законных представителей) по вопросам организации внеучебной деятельности на начальной и основной ступени образования.

15) Участвовать в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы основной ступени образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО;

16) Контролировать качество воспитательного процесса, объективность оценки результатов внеклассной деятельности обучающихся, работу кружков и секций, обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС ООО;

17) Оказывать помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;

18) Участвовать в комплектовании школы, принимать меры по сохранению контингента обучающихся в кружках, секциях и т. п.;

19) Контролировать соблюдение обучающимися Устава школы и Правил поведения для обучающихся школы;

20) Участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, руководить работой методобъединения классных руководителей;

21) Вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвовать в работе педагогического совета школы;

22) Обеспечивать выполнение классными руководителями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;

23) Организовывать воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

24) Участвовать в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в

расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками, обучающимися;

25) Оказывать методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортивных секций, организаторам походов, экскурсий, руководителям лагерей, и т. п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

26) Инструктировать непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составлять инструкции по технике безопасности для обучающихся и педагогов при проведении внеклассных мероприятий;

27) Контролировать соблюдение и принимать меры по выполнению [санитарно-гигиенических норм](#), требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;

28) Организовывать с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев и т. д.;

29) Организовывать вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействовать созданию комплексной системы воспитания;

30) Устанавливать и поддерживать связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию.

31) Формировать перспективный учебный план школы и его образовательную программу. Составлять учебный план школы на текущий год

32) Координировать работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ по внеурочной деятельности.

33) Составлять расписание учебных занятий по внеурочной деятельности, обеспечивать своевременную и качественную замену временно отсутствующих педагогов, вести журнал учета пропущенных и замещенных уроков по внеурочной деятельности.

34) Осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся по внеурочной деятельности, ее соответствие действующим санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

35) Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

36) Изучать педагогический опыт учителей предметников посредством:

- анализа посещаемых уроков;
- анализа результатов работ учащихся, а также срезовых контрольных работ;
- анализа результатов промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- анализа ученических тетрадей;
- анализа составляемых учителями учебных программ, контрольных работ;

37) Выполнять приказы и распоряжения директора школы.

38) Участвовать в дежурстве администрации по школе согласно утвержденного графика.

Директор МБОУ Школы № 65



К.Л.Раткевич