

ПРИКАЗ

УТВЕРЖДЕН

приказом ОЧУ "Школа XXI века"

Дата **28.08.2023г. № 2808-1**



«О начале нового 2023-2024 учебного года»

1. В соответствии с планом комплектования и количеством учащихся открыть в школе 2,3,5,6,7,8,9,10,11 классы, с общим количеством учащихся 109 человек. Средняя наполняемость классов 15 чел.
 2. Утвердить списки учащихся по классам (списки зачисленных в АИС Контингент)
 3. Установить следующий режим учебных занятий: учащиеся с первого по одиннадцатый класс обучаются в одну смену. Профиль в 10,11 кл.- универсальный.
1 смена – 109 чел.
Всего: 9 классов, 109 учащихся.
С 1 по 9 классы - очная форма обучения, 10 класс-очная форма обучения(ускоренная)
1 -4 классы- очная форма 11 класс- очная форма обучения
 4. Уроки начинаются-1-11 кл. в 9 ч. 30 мин.,
1-11 кл-9.ч.30 мин.,
 5. Все классы школы обучаются по пятидневной учебной неделе.
- В соответствии со сложившейся эпидемиологической ситуацией занятия проводить в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора.

§2

В 2022-2023 учебном году открыть следующие классы:

2,3,5,6,7,8,9,10,11 классы– общеобразовательные.

§3

Назначить ответственными за кабинеты следующих учителей:

Ф.и.о.	Номер кабинета
1. Хомич А.В.	Кабинет начальных классов
2. Кирилина А.И.	Кабинет биологии и химии
3. Мурзин К.В.	Кабинет истории
4. Романова С.А.	Кабинет русского языка и литературы
5. Майоркина Е.А.	Кабинет математики
6. Першина М.Ю..	Кабинет физики и астрономии
7. Яжейкина Н.Н.	Кабинет английского языка
8. Овсянников М.А.	Кабинет географии
9. Шутылева А.Б.	Кабинет ИЗО и МХК
10. Мухортов С.Г.	Кабинет технологии
11. Бушуева С.И.	Кабинет ОБЖ

Утвердить, график дежурства администрации:

	1 смена
Понедельник	Бушуев А.В.
Вторник	Фатеева Э.О.
Среда	Бушуева С.И.
Четверг	Матюхова О.Б.
Пятница	Бушуев А.В.

При исполнении обязанностей дежурного администратора руководствоваться соответствующими школьными регламентирующими документами. Особое внимание уделять охране жизни и здоровья учащихся и сотрудников школы, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, учёту рабочего времени сотрудников школы, исполнению ими всех должностных учебных занятий, контролю за распределением и рациональным расходованием энергоресурсов.

§4

Бушуевой С.И.- директору ОЧУ «Школа XXI век:

- Направлять и контролировать работу педагогического совета, решать все кадровые вопросы.
- Направлять и координировать работу заместителей директора школы. Вести личные дела сотрудников школы.
- Нести ответственность за работу по сохранению и укреплению учебно-материальной базы школы.
- Готовить и сдавать все отчеты по движению учащихся и сотрудников школы.
- Контролировать ведение статистической отчетности.
- Осуществление контроль за книгой движения обучающихся, алфавитной книгой, книгой учета сотрудников, контроль за заполнением трудовых книжек сотрудников.
- Организация и контроль за работой школьного сайта.
- Организация и непосредственный контроль за реализацией приказа «О ведении электронного журнала»

§5

Фатеевой Э.О.- зам. директора по учебно-воспитательной работе:

- Возложить контроль за учебно- воспитательной деятельностью учителей русского языка, литературы, английского языка, истории, обществознания. физики, химии, информатики, биологии, технологии, физической культуры, географии, астрономии, ОБЖ
- Координировать работу библиотеки, руководить работой соответствующих ШМО, составлять расписание уроков, вести табель на учителей школы, вести диагностику и анализировать экзаменационные и диагностические работы по соответствующим предметам.
 - Проводить непосредственную работу по подготовке к ГИА-9 и к ГИА-11
- Вести всю работу по аттестации педагогических работников школы на учителей школы, в том числе: ведение базы данных на всех сотрудников по аттестации учителей, организация и контроль работы школьной аттестационной комиссии.
- Организация олимпиадной работы всех уровней.

6.Учителю информатики Мухортову Сергею Геннадьевичу

- Контроль за состоянием и ведением электронных школьных журналов

7.Бушуеву А.В.- зам. директора по безопасности:

- Непосредственное руководство всей работы обслуживающего персонала школы.
- Организация и контроль работы по ТБ, ПБ, ЭБ с сотрудниками и учащимися школы.

- Составление графиков работы обслуживающего персонала, осуществление контроля за выполнением ими своих функциональных обязанностей.
- Обеспечение сохранности школьного имущества, его целостности и исправного технического состояния.
- Планирование, организация и контроль за проведением ремонтных работ в школе школьной территории.
- Организация и контроль работы школьной столовой.
- Организация и контроль охраны школы, взаимодействие с охранной фирмой, с ОВД, ФСБ, МЧС.
- Планирование, организация и проведение всей работы эвакуационных мероприятий в школе: с сотрудниками и учащимися школы. В том числе проведение всевозможных тренировочных эвакуационных мероприятий в соответствии с планом эвакуации из школьного здания.
- Ведение документации по антитеррористической и противопожарной безопасности в школе, взаимодействие с соответствующими городскими структурами.

Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор 

С.И.Бушуева