

Управление образования
Администрации города Нижний Тагил
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Политехническая гимназия
ПРИКАЗ

28.08.2021

№

**Об организации образовательного процесса
в гимназии в 2021-2022 учебном году**

В целях рациональной организации образовательного процесса в гимназии и создания условий для выполнения плана работы на 2021-2022 учебный год и в соответствии с Программой развития гимназии, и на основании соответствующих статей Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», концепции Федеральных государственных стандартов общего образования, приказов вышестоящих органов, Устава гимназии, Правил внутреннего трудового распорядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить продолжительность учебного года на уровнях НОО, ООО, СОО – не менее 34 недель, в первых классах – 33 недели.

Продолжительность каникул в течение учебного года 30 календарных дней, летом не менее 8 недель.

2. Утвердить расписание звонков:

ПОНЕДЕЛЬНИК - СУББОТА

1 урок	08.30 – 09.10	перемена – 10 минут
2 урок	09.20 – 10.00	перемена – 15 минут
3 урок	10.15 – 10.55	перемена – 20 минут
4 урок	11.15 – 11.55	перемена – 20 минут
5 урок	12.15 – 12.55	перемена – 15 минут
6 урок	13.10 – 13.50	перемена – 10 минут
7 урок	14.00 – 14.40	перемена – 10 минут
8 урок	14.50 – 15.30	

3. Утвердить для учащихся 1–х классов 5-дневную рабочую неделю, для 2-10-х классов - 6-дневную учебную неделю.

4. Утвердить 6-дневную рабочую неделю коллектива гимназии, продолжительность рабочей недели для:

- учителя, педагога-психолога, - 36 астрономических часов;
- педагога-библиотекаря, методиста – 40 астрономических часов;
- старшей вожатой, социального педагога- 36 астрономических часов;
- лаборантов, служащих, инженеров, программистов, бухгалтерии – 40 астрономических часов.

Продолжительность рабочей недели для заместителей директора не нормируется, но составляет не менее 40 астрономических часов.

Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала уроков по утвержденному расписанию и завершается не ранее, чем через 20 минут после окончания его уроков.

5. Возложить ответственность за содержание учебных помещений согласно правилам ТБ и ОТ, сохранность мебели и ТСО, учебных пособий, поддержание порядка на заведующих (ответственных) кабинетами и на классных руководителях классов, закрепленных за кабинетами:

№ пп	№ кабинета	Назначение кабинета	ответственный	рециркулятор	облучатель
	1 этаж				
1	1	Классная комната 10Г класса	Аскерова С.Л.	1	
2	2	Кабинет дополнительного образования	Гурьянова Н.В.	1	1
3	10,11	Приемная, кабинет директора	Скороходова В.Ю.	1	
4	12,13	Медицинский кабинет	Бердникова М.Ф.	1	1
5	14	Стоматологический кабинет	Ивановских О.А.		1
6	18	Кабинет начальных классов	Колодий М.В.	1	
7	19	Кабинет начальных классов	Родыгина О.И.	1	
8	20	Кабинет начальных классов	Подгорных О.Е.	1	
9	21	кабинет начальных классов	Саргсян К.В.	1	
10	22	Информатика	Горлова Л.Н.	1	1
11	23, 24	Бухгалтерия	Федяшева З.В.		1
13	25	Кафе «Гимназическое» (столовая)	Щеколдина О.Н.	2 передвижных	1

14	26	Малый конференц-зал, ПрофиЦентр	Юдина Е.В.	1	1
15	29,30	Кабинет обслуживающего труда	Могилевич Т.Р.	1	1
16	31	Кабинет ДО	Прошко Е.В.	1	1
17	35	Кабинет ДО		1	1
18	36	кабинет ДО	Мазурина И.Ю.	1	1
19	41	Зал для СМГ	Богимов Е.В.	1	
20	42	Хореографический зал	Кириченко С.Н.	1	1
21	16	Учительская раздевалка I этаж			1
	II этаж				
22	57	Спортзал	Хорошилова Т.Н.	2 передвижных	
23	59	Кабинет русского языка и литературы	Кондратьева Ю.В.	1	
24	60	Кабинет русского яз. и литературы	Винокурова Н.В.	1	
25	61	Кабинет русского яз. и литературы	Елина Л.Г.	1	
26	62	Кабинет русского яз. и литературы	Пирожкова О.И.	1	
27	63	Кабинет русского яз. и литературы	Оводкова Н.Л.	1	
28	64	Кабинет русского яз. и литературы	Трифонов А.С.	1	
29	65	Учительская	Елина Л.Г.		1
30	66	НМО учителей русского языка	Елина Л.Г.		1
31	67	Кабинет математики	Ананьева Т.В.	1	1
32	68	Кабинет математики	Азарова Е.Е.	1	1
33	69	Кабинет математики	Артюхова Н.В.	1	
34	70	Кабинет русский языка и литература	Вознюк Е.В.	1	
35	71	Кабинет химии	Яковлева В.И.	1	
36	74	Кабинет ЮНЕСКО	Тюрина Ж.Н.	1	
37	76	Робототехника	Гуляева Л.И.	1	
38	77	Кабинет специалиста по кадрам и делопроизводителя	Рыбцкова Д.И. Фомина О.А.		1
39	78	ИАЦ	Салихова Т.Р.		1
40	79	Спортзал	Еремкин В.П.	2 передвижных	
41	83	Актный зал	Бородин О.П.	2 передвижных	
	III этаж				
42	85	Библиотека	Быкова Н.П.		1
43	87	Кабинет математики	Кирпичева И.В.	1	1
44	88	Кабинет ОБЖ	Никулина Е.Б.	1	1
45	89	Кабинет Английского языка	Трухина Н.В.	1	1
46	90	Кабинет математики	Евстратова К.А.	1	1
47	91	Кабинет истории	Безбородова Г.В.	1	1
48	92	Кабинет истории	Межина Н.Н.	1	1
49	93	Учительская	Мамонтова А.А.		1
50	95	Кабинет истории	Вознюк Н.В.	1	1
51	96	Кабинет географии	Береснева А.Г.	1	1
52	97	Кабинет истории	Волченкова Л.А.	1	1
53	98	Кабинет физики	Томилова А.Ю.	1	1
54	100	Кабинет физики	Селенихина Л.Г.	1	1
55	102	Кабинет математики	Сабурова Т.В.	1	1
56	105	Кабинет информатики	Салихова Т.Р.	1	
57	109	Библиотека	Быкова Н.П.		1
Пристрой					
	I этаж				
58	111, 112,113, 114	музей	Юдина Е.В.	2	3
59	116	Кабинет начальных классов	Калимулина Н.В.	1	
60	117	Кабинет тихих игр	Жерлицына О.Н.		1
61	118	Кабинет начальных классов	Щукина И.С.	1	
62	119	Кабинет начальных классов	Калимулина Н.В.	1	
64	126	Кружок автомото	Санников В.Г.		1
65	127, 128, 129	Столярная, слесарная мастерские, кабинет технического труда	Клюжин О.И.	2	2
	II этаж				
66	201	Кабинет начальных классов	Екимова А.П.	1	
67	202	Кабинет начальных классов	Гайдукова Ю.А.	1	
68	203	Кабинет начальных классов	Гамова И.Ю.	1	
69	204	Кабинет начальных классов	Прохорова Н.Б.	1	
70	205	Заместитель директора	Жерлицына О.Н.		1

71	206	Учительская начальной школы	Жерлицына О.Н.	1	
72	207	Кабинет начальных классов	Барышникова П.С.	1	
73	208	Кабинет начальных классов	Скороходова Т.Р.	1	
74	209	Кабинет начальных классов	Костюченко Я.А.	1	
75	210	Кабинет начальных классов	Пакшинцева Н.Н.	1	
76	211	Кабинет начальных классов	Бизимова О.А.	1	
77	213	Зал активных игр	Жерлицына О.Н.	1	1
	III этаж				
78	301	Кабинет английского языка	Кочнева С.Б.	1	
79	304	Конференц-зал	Кононова Л.А.		2
80	305	Кабинет английского языка	Бадина С.Г.	1	1
81	306	Кабинет английского языка	Антропьянская Е.А.	1	1
82	307	Кабинет французского языка	Душина Т.А.	1	1
83	308	Кабинет английского языка	Афанасьева М.В.	1	1
84	309	Кабинет французского языка	Брюхова О.А.	1	
85	312	Кабинет английского языка	Антидзе С.А.	1	1
86	313	Кабинет немецкого языка	Чернянская Ж.И.	1	1
87	317	Кабинет английского языка	Кошкина Н.А.	1	
88	319	Зал хореографии	Семячкова А.В.		1
	IV этаж				
89	401	Телестудия ОКО	Колмыков А.А.	1	
90	402	Кабинет музыки	Аскерова С.Л.	1	
91	403	Кабинет математики	Шарафутдинова Л.Р.	1	
92	404	Музстудия «Композитор Апрель»	Безбородов В.С.	1	
93	406	Кабинет ДО (вокальная группа)	Королева Л.Ю.		1
94	407	Кабинет ИЗО	Суздальцева Е.А.	1	
95	409	Кабинет биологии	Кононова Л.А.	1	
96	410	Кабинет психологических тренингов (СИРС)	Орловская Н.А. Куценко Р.Г.	1	
97	410А	Сенсорная комната «Планета маленького принца	Орловская Н.А.	1	
98	411	Кабинет биологии	Судьина Н.Н.	1	
99	412	Мультистудия	Яркова Т.М.	1	

6. Утвердить график дежурства по гимназии заместителей директора в качестве дежурного администратора:

День недели	Фамилия, имя, отчество
Понедельник	Кононова Любовь Александровна Юдина Елена Владимировна (в пристрое)
Вторник	Дьячкова Елена Ивановна Пологова Марина Николаевна Жерлицына Оксана Николаевна (в пристрое)
Среда	Заяц Марина Леонидовна Погорелая Светлана Юрьевна (в пристрое)
Четверг	Бородин Ольга Петровна Погорелая Светлана Юрьевна (в пристрое)
Пятница	Безбородова Галина Вячеславовна Пологова Марина Николаевна Чернянская Жанна Ильинична (пристрой)
Суббота	Постников Петр Григорьевич Чернянская Жанна Ильинична (пристрой)

Время дежурства с понедельника по пятницу – с 7.30 до 18.00, в субботу – с 7.30 до 15.00.

При исполнении обязанностей дежурного администратора руководствоваться соответствующими регламентирующими документами, особое внимание уделять охране жизни и здоровья учащихся и сотрудников гимназии, безусловному включению всех гимназистов в образовательный процесс, соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка, учету рабочего времени сотрудников гимназии, исполнению ими своих обязанностей и посещаемости учащимися обязательных учебных занятий, контролю за рациональным расходованием энергоресурсов. При проведении массовых мероприятий в пятницу и субботу – изменения в график дежурства вносятся приказом.

7. Заместителям директора по учебной работе в 1-4, 5-7, 8-11 классах:

- в срок до 27.08.2021г. подготовить диспетчеру гимназии скорректированные Учебные планы, Годовой календарный график, тарификацию и комплектование для составления рабочего расписания уроков с соблюдением педагогических и санитарных норм и требований к нему и представить на утверждение;

- в срок до 10.09.2021г. составить расписание факультативных занятий, элективных курсов и групповых консультаций, внеурочной деятельности;
- в срок до 10.09.2021г. утвердить рабочие программы и календарно-тематические планы учителей;
- в срок до 10.09.2021 г. Внести изменения в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и опубликовать их на официальном сайте гимназии.

8. Заместителю директора по воспитательной работе:

- в срок до 05.09.2021г. составить график дежурства классов по гимназии и представить его на утверждение;
- до 10.09.2021г. утвердить планы работы классных руководителей, спланировать работу старших вожатых;
- до 10.09.2021г. подготовить проект циклограммы работы гимназии;
- до 05.09.2021 подготовить памятку для родителей об ответственности родителей (законных представителей) за обеспечение условий получения образования их детьми;
- до 10.09.2021 совместно с заместителем директора по ПВ руководителями МО, заместителями директора внести предложения по изменению должностных инструкций, локальных актов.
- с 01.09.2021г. приступить к реализации Рабочих программ воспитания на всех уровнях образования.;

9. Заместителю директора по дополнительному образованию:

- с 15.08.2021 г. приступить к заполнению системы Навигатор и комплектованию списочного состава коллективов дополнительного образования;
- сформировать единое расписание внеурочных занятий учащихся, занятий по дополнительным общеразвивающим программам в секциях, кружках и студиях;
- до 15.09.2021г. утвердить рабочие программы календарно-тематические планы педагогов дополнительного образования и внести все изменения в годовой календарный график, учебный план и другие документы. Опубликовать их на официальном сайте гимназии.

10.Заместителю директора по инновационной и методической работе и методисту:

- в срок до 15.09.2021г. рассмотреть планы МО педагогических работников гимназии на 2021-2022 учебный год;
- спланировать заседания методического совета гимназии в соответствии с циклограммой работы гимназии;
- до 10.09.2021 совместно с методистом представить план методической работы на 2021-2022 учебный год;
- скоординировать работу по внесению изменений в ООП всех уровней и после согласования на методическом совете проконтролировать публикацию на официальном сайте гимназии с срок до 10.09.2021 г.;
- до 01.10.2021 г. организовать работу рабочей группы по разработке новой редакции Программы развития гимназии.

11.Специалисту по кадрам:

- в срок до 15.09.2021г. внести необходимые коррективы в Правила внутреннего трудового распорядка и ознакомить с ними всех сотрудников гимназии;
- в срок до 15.09.2021г. согласовать с руководителями подразделений необходимые изменения в должностные инструкции и ознакомить с ними сотрудников гимназии;
- в срок до 05.09.2021г. провести тарификацию педагогических работников по документам, подготовленным заместителями директора по учебной работе и дополнительному образованию;
- до 10.09.2021 подготовить трудовые договоры и дополнительные соглашения, в т.ч. для вновь принятых сотрудников.

12.Заместителю директора по учебной работе в 8-11 классах:

- в срок до 01.10.2021г. составить план подготовки к ГИА и ЕГЭ;
- в срок до 10.09.2021г. скорректировать план профориентационной работы и программу экскурсий-занятий политехнической направленности на 2021-2022учебный год совместно с заместителем директора по профориентации и связям с общественностью;
- в срок до 01.10.2021 г. организовать работу по заключению договоров о сетевом взаимодействии и методическом сотрудничестве в реализации части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса.

13.Председателю Попечительского совета:

- в срок до 05.09.2021г. подготовить материал для проведения заседания Попечительского совета и до 10.09.2021 г.-общешкольной родительской конференции;
- в срок до 10.09.2021г подготовить предложения в проект сметы расходов на 2021-2022 год;

14.Главному бухгалтеру:

- в срок до 10.09.2021 г. подготовить проекты приказов по компенсационным и стимулирующим выплатам работникам на 2021-2022 учебный год
- до 17.09.2021 подготовить документы для пролонгирования или перезаключения договоров с поставщиками услуг и товаров;
- до 17.09.2021 согласовать с председателем Наблюдательного совета новую редакцию плана ФХД;
- до 01.10.2021 подготовить пакет документов по Платным образовательным услугам, в том числе бланки договоров для оказания платных образовательных услуг.

15.Зам директора по АХЧ, специалисту по охране труда:

- до 02.09.2021разработать Программу деятельности по охране труда и обеспечению безопасности всех участников образовательного процесса;
- до 05.09.2021 г. составить план-график учебы сотрудников гимназии по охране труда и антитеррористической защищенности;
- скорректировать программу энергосбережения и план-график обучения сотрудников гимназии;
- провести плановую инвентаризацию совместно с бухгалтерией.

16.Учителю ОБЖ:

- в срок до 05.09.2021 г. спланировать проведение месячника безопасности;
- до 10.09.2021 г. скорректировать план работы по обеспечению безопасности всех участников образовательного процесса.

17.Специалисту по ОТ и ТБ:

- до 02.09.2021 г. составить акты прохождения сотрудниками гимназии медосмотров и вакцинопрофилактики;
- до 02.09.2021 г. провести рейды по выполнению требований САНПиН в образовательном процессе (соответствие мебели, освещенности и других факторов, влияющих на условия обучения гимназистов, обеспечения питьевого режима, графиков проветривания, уборки и обработки поверхностей и т.д.);
- обеспечить организацию деятельности по выполнению санитарных требований и правил, в том числе по профилактике распространения коронавирусной инфекции;

18.Заместителю директора по правовому воспитанию:

- до 05.09.2021г. составить план работы по правовому воспитанию;
- до 01.10.2021г. организовать работу совета профилактики
- внести коррективы в планы по ГО и ЧС, антитеррористической защищенности и учебе кадров по вопросам безопасности..

19.Социальному педагогу:

- до 01.09.2021г.составить списки учащихся, имеющих право на получение льготного питания;
- до 01.09.2021г. составить графики питания учащихся и возмещения затрат родителей на питание обучающихся в соответствии с постановлением Администрации города Нижний Тагил «Об организации питания учащихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Нижний Тагил.

20.Ответственному за сайт гимназии Горловой Л.Н. своевременно обновлять документы на сайте гимназии и размещать их в установленном порядке.

21.Запрещается без согласования с директором работа в гимназии фотографов, лекторов и пропагандистов, различных кружков и секций и тому подобная деятельность посторонних лиц, без согласования с заместителями директора-размещение информации по курируемым ими вопросам в СМИ, соцсетях, СГО, сайте гимназии и её информационных стендах.

Директор
МАОУ Политехническая гимназия

Е.И. Дьячкова