

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД САРАТОВ»
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 3 им. А.С. Пушкина Октябрьского района г. Саратова»

ПРИКАЗ

27 августа 2020 г.

№ 612

г. Саратов

**Об организации учебного процесса
в 2020-2021 учебном году**

С целью обеспечения организованного начала 2020-2021 учебного года,-
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть в лицее 36 классов-комплектов, из них:
 - Начальное общее образование - 14 классов;
 - Основное общее образование - 18 классов;
 - Среднее общее образование - 4 класса.
2. Определить распределение классов по сменам:
 - I смена - 1-, 4-11-ые классы;
 - II смена - 2-3-ьи классы.
3. Утвердить режим работы учреждения на 2020-2021 учебный год.

№	Режим работы учреждения		
	Наименование мероприятий	Время	Продолжит.
1.	Начало работы: - учителей, ведущих 1 урок	07.30.	
2.	Прибытие учащихся в школу	07.30-08.55 по графику	15 мин.
3.	Учебные занятия (1 смена):	08.00-14.55; 08.55-15.10	По 45 мин
5.	Учебные занятия (1 классы):	1 классы - ступенчатое расписание	От 30 до 40 мин.
6.	Учебные занятия (2 смена):	13.30-17.55	По 45 мин.
7.	Внеаудиторная работа:	15.00-20.00 (дистанционно по расписанию)	
8.	Прием по личным вопросам директором лицея:	вторник 15.00-17.00	120 мин
9.	Совещания, педсоветы: -информационно-методическое совещание при директоре; - педсоветы	3-ий вторник месяца 13.00-14.00 1 раз в четверть 10.00- 12.30	60 мин 120-150 мин
10.	Планерка администрации	понедельник 10.00-11.00	60 мин.
11.	Работа школьной библиотеки	Ежедневно с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.30; пятница – работа с библиотечным фондом	

Распределить обязанности администрации на 2020 - 2021 учебный год:

- **Демина Ольга Александровна** (заместитель директора по УР): обеспечение выполнения Федерального Закона «Об образовании в РФ» в части соблюдения равных прав детей на бесплатное общее образование («всеобуч») и выполнения требований ФГОС в части обеспечения качества результатов образовательной деятельности лица и муниципального центра дистанционного обучения детей-инвалидов; координация проектов программы развития «**Я смогу**», «**Внутренняя система оценки качества образования**». Организация промежуточной аттестации, индивидуальных форм обучения. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС. Организация ВПР в классах среднего и старшего звена. Контроль за трудоустройством выпускников лица. Отвечает за внесение данных ФИС ФРДО. Организация информатизации образовательного процесса и управления лицеем. Организация деятельности по сохранению персональных данных участников образовательных отношений. Техническое обеспечение деятельности муниципального центра дистанционного обучения детей-инвалидов. Осуществление электронной отчетности по итогам муниципального и (или) регионального, федерального мониторингов. Деятельность педагогов в области использования ИТ-технологий по реализации Программы информатизации; электронный документооборот в управлении лицеем; работа лицейского сайта и сайта муниципального центра дистанционного обучения детей-инвалидов. Администратор «Электронного дневника» лица, контроль за заполнением электронного дневника и журнала учителями. Отвечает за внесение данных МИАС ГАУ СО РЦКО, организацию работы МО учителей математики, информатики. Организует подготовку к государственной итоговой аттестации в 9 классах. **Куратор параллели 9, 10 классов.**
- **Зарукина Татьяна Рудольфовна** (заместитель директора по УВР): контроль за выполнением Федерального Закона «Об образовании в РФ» в части обеспечения качества результата начального общего образования, выполнение требований ФГОС НОО, организацией ВПР в 4х классах. Контроль за реализацией и проведением контроля права на общее образование всех детей в возрасте до 18 лет, проживающих в микрорайоне лица. Куратор МО учителей начальных классов. Платные образовательные услуги: подготовка к поступлению в школу (дошкольный лицей). Курирование вопросов летней площадки. **Куратор параллели 1-ых - 4-ых классов.**
- **Семенова Марина Николаевна** (заместитель директора по УР): контроль за выполнением Федерального Закона «Об образовании в РФ» в части обеспечения учебно-методических условий образовательного процесса. Научно-методическая, инновационная работа в лицее, мониторинг профессионального (научного, методического, психолого-педагогического) уровня педагогических работников, проектная и исследовательская работа, работа творческих групп педагогов, разработка образовательных программ, в том числе - дополнительного образования, сопровождение деятельности детской организации НОУ (научного общества учащихся). Подготовка педагогов к участию в конкурсах, фестивалях профессионального мастерства. Организация и осуществление профильного обучения, профориентационная работа в тесном контакте со средними и высшими профессиональными учебными заведениями. Установление научных контактов с внешними организациями с целью выполнения программы развития лица. Работа с социальными партнерами, вузами города, научными центрами, со средствами массовой информации. Платные образовательные услуги: спецкурсы и др. Контролирует деятельность МО гуманитарных наук и иностранных языков, курирует вопросы медицины обучающихся. Координирует проекты программы развития лица: «ФГОСу СОО – ДА!», «Социальное партнерство», «Исследовательская деятельность. Организация и продвижение ВсОШ. Организация подготовки к государственной итоговой аттестации в 11 классах. ». **Куратор параллели 8,11 ых классов**

- **Митрофанова Лилия Владимировна** (заместитель директора по УР): качество условий для получения образования в лицее (организационно-педагогические условия, эффективное использование материально-технической базы, расписание уроков, спецкурсов, расписание всех видов дополнительного образования, соответствие СанПиНам) в соответствии с образовательной программой лицея на учебный год. Реализация проекта *«Моё здоровье - моё будущее!»*. Плановая организация образовательного процесса в лицее, руководство и контроль за развитием и реализацией этого процесса, выполнением нормативно-правовых актов, регулирующих нормирования и учет рабочего времени педагогических работников лицея. Обеспечение режима соблюдения норм, правил и требований СанПиНов в учебно-воспитательном процессе. Организация дежурства по школе (на этажах, в столовой) классов, учителей. Повышение квалификации и аттестация педагогических работников. Замена уроков и контроль за ее осуществлением. Табель. Журнал замены уроков. Организация педагогов на виды деятельности, не связанные напрямую с должностными обязанностями (субботники, участие в массовых мероприятиях и т.д.); контроль за работой педагогического коллектива в каникулярное время, во время отмены занятий по уважительным причинам (понижение температуры, массовые мероприятия и т.д.). Организация учебного процесса и методической работы учителей естествознания, руководство и контроль за развитием этих процессов. Куратор МО учителей естествознания. Контроль за состоянием преподавания и качеством обучения предметам естественно - научного цикла. **Куратор параллели 6- ых классов.**
- **Урланова Светлана Александровна** (заместитель директора по ВР): организация социально-ценностной и общественно-полезной деятельности обучающихся, сотрудников лицея, родителей (законных представителей), общественности. Реализация программы развития - проекта *«Я - лидер!»*. Куратор проекта программы развития *«Бесконфликтная среда»*. Организация психолого-педагогической поддержки детей с ОВЗ, находящихся на дистанционном обучении. Организация в лицее социальных проектов и программ, руководство ими и контроль за развитием этих процессов. Организация деятельности органов самоуправления - родительского комитета, детских общественных организаций и групп активной деятельности (ЮИД, ЮПП и т.д.). Организация массовых мероприятий. Установление сотрудничества с учреждениями культуры и спорта, органами социальной защиты, заинтересованными ведомствами. Обеспечение качества и эффективности выполнения профилактических мероприятий; ответственный за профилактику асоциального поведения, ДТП, проявлений экстремизма; внеурочная занятость группы подучетных подростков; проекты социальной направленности; взаимодействие с заинтересованными ведомствами (ГИБДД, ПДН, «Наркоконтроль» и т.д.); контроль за хранением и расходом прекурсоров; взаимодействие с родительской общественностью по направлениям профилактики. Занятость учащихся лицея во внеучебное время, в каникулярное время и организация летнего отдыха; временное трудоустройство несовершеннолетних учащихся. Просветительская работа для родителей (законных представителей) по вопросам семейного воспитания; контроль за индивидуальной воспитательной работой классных руководителей, социальных педагогов с детьми из социально-неблагополучных семей, детей «группы риска», работой Совета по профилактике асоциального поведения; деятельность защитника прав участников образовательного процесса; соблюдение учениками Устава лицея, правил для учащихся и правил ТБ, ПДД и др. Куратор МО классных руководителей, МО технических и общекультурных дисциплин и ОБЖ, контроль за качеством обучения по данным предметам. Организация работы по сдаче нормативов ГТО, библиотеки, внеурочной занятости. **Куратор параллели 5-х и 7-х классов.**

- **Семенов Валерий Александрович** (заместитель директора по АХР): хозяйственная деятельность лица; руководство развитием этой деятельности, в том числе проведение текущего, профилактического и планового ремонта учебного оборудования, мебели, помещений. Материально-техническое обеспечение учебного процесса; обеспечение санитарно-гигиенического и теплового режима, здоровых и безопасных условий труда и учебы. Руководство коллективом младшего обслуживающего персонала. Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием лица, его соответствием санитарно-гигиеническим требованиям. Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, состоянием АПС, специального оборудования, предназначенного для пожаротушения, обеспечения антитеррористической защищенности. Обеспечение выполнения требований электробезопасности и энергосбережения, состоянием оборудования, предназначенного для обеспечения жизнедеятельности лица. Обеспечение эффективного использования энергоресурсов (расходование воды, тепла, работа осветительных приборов), выполнение программы энергосбережения. Обеспечение качества работы, своевременной технической поверки приборов учета энергоносителей, систем жизнеобеспечения здания лица. Взаимодействие с охранным предприятием и всеми обслуживающими организациями и т.д. Контроль за качеством и безопасностью работы подрядных организаций.
 - **Социальный педагог**: обследование жилищных условий; опекаемые дети, контроль сохранности жилья, имущества, состояния здоровья, исполнения опекунами своих обязанностей; ведение социального паспорта лица; социальная защита детей из многодетных семей, детей-инвалидов и др. в соответствии с законодательством РФ; организация поддержки семей, находящихся в социально сложных условиях, учет семей, в которых дети подвергаются насилию; ведение дел Совета профилактики асоциального поведения, документации по учащимся «группы риска», занятость этих учащихся в каникулярное и свободное от учебы время; контроль за изучением классными руководителями условий проживания и социальным окружением детей и подростков – обучающихся лица; временное трудоустройство несовершеннолетних учащихся.
 - **Мальцева Ольга Александровна**: организация горячего питания и дотационное питание, обеспечения молоком учеников 1-4-ых классов; медицинское обслуживание, диспансеризация учащихся, медицинские осмотры сотрудников, контроль за своевременностью флюорографических обследований, вакцинация, профилактические мероприятия по сохранению здоровья, соблюдение требований СанПиНов при осуществлении образовательного процесса; профилактика и предупреждение травматизма, ведение документов по организации питания, ведение документов по несчастным случаям с детьми и на производстве.
 - **Макеева Анна Вячеславовна** (секретарь учебной части) отвечает за внесение данных МИАС ГАУ СО РЦКО, АИС.
5. Секретарю руководителя Спириной А.В. довести содержание приказа до сведения всего трудового коллектива.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.В. Сапрыкина