



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ТЫВА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»
ИМЕНИ Л.С.НОВИКОВОЙ
ГОРОДА КЫЗЫЛА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Ленина 4, тел: 3-45-95

ПРИКАЗ

09 сентября 2022 г
№ 451/1
г. Кызыл

«Об организации учебно-воспитательного процесса в школе № 7 в 2022-2023 учебном году»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», на основании письма Министерства образования РТ от 31.08.2022г. № 8396 «О формировании календарного учебного графика образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы, в 2022-2023 учебном году», приказа Департамента по образованию мэрии г. Кызыла РТ № 350 от 18.09.2022г. «О формировании примерного календарного учебного графика муниципальных общеобразовательных организаций г. Кызыла, реализующих основные образовательные программы, в 2022-2023 учебном году», в целях организации работы МБОУ «СОШ № 7» им. Л.С. Новиковой г. Кызыла РТ, обеспечения организованного начала 2022-2023 учебного года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

§1. Обеспечить организацию учебно-воспитательного процесса с 1 сентября 2022 года и установить продолжительность учебного года:

- Для учащихся 1-х классов – 33 недели (с 01.09.2022 г. по 19.05.2023 г.)
- Для учащихся 2-8-х, 10-х классов – 34 недель (с 01.09.2022 г. по 26.05.2023 г.)
- Для учащихся 9-х и 11-х классов – в соответствии с расписанием ГИА, утверждаемым Федеральной службой надзора в сфере образования и науки РФ (Рособрнадзор).

§2. Установить следующие сроки каникул:

- Осенние каникулы – с 26 октября 2022 г. по 6 ноября 2022 г. (9 дней);
- Зимние каникулы – с 30 декабря 2022 г. по 08 января 2023 г. (10 дней);

- Весенние каникулы - с 25 марта 2022 г. по 02 апреля 2023 г. (9 дней);
- Дополнительные недельные каникулы для учащихся 1-х классов - с 20 февраля 2023 г. по 26 февраля 2023 г. (7 дней).

§3. Организовать:

- Обучение 1-х классов в условиях 5-дневной учебной недели, для 2-11 классов – 5-дневной учебной недели при обязательном соблюдении санитарно-гигиенических требований к недельным образовательным нагрузкам, 9в, 7в, 3в организовать очно-заочную форму обучения. Для реализации программы по родному (тувинскому) языку и литературному чтению на родном (тувинском) языке в условиях 5-дневной учебной недели определен вариант 3 учебного плана с сохранением нагрузки 6-дневной учебной недели и применением очно-заочной формы обучения. С преподаванием на русском языке наряду с изучением родного (тувинского) языка на 2022-2023 уч. год (5-дневная учебная неделя).
- Проведение промежуточной аттестации на уровне начального общего, основного общего образования по учебным четвертям, на уровне среднего общего образования по полугодиям;
- Учет мнения советов обучающихся, родителей (законных представителей) и работников МБОУ «СОШ № 7» им. Л.С. Новиковой г. Кызыла РТ.
- Осуществлять контроль за организацией образовательного процесса, в том числе за созданием безопасных условий при реализации образовательных программ.

§4. Установить расписание звонков:

Расписание звонков для учеников 1 классов

МБОУ «СОШ №7» им. Л.С. Новиковой г. Кызыла Республики Тыва

1 смена	
1 урок	8.00-8.35
2 урок	8.50-9.25
3 урок	9.45-10.20
4 урок	10.40-11.15
5 урок	11.30-12.05
6 урок	12.20-12.55

Расписание звонков для учеников 2-4 классов

МБОУ «СОШ №7» им. Л.С. Новиковой г. Кызыла Республики Тыва

1 смена	2 смена
---------	---------

1 урок	8.00-8.40	1 урок	13.30-14.10
2 урок	8.50-9.30	2 урок	14.20-15.00
3 урок	9.40-10.20	3 урок	15.10-15.50
4 урок	10.40-11.20	4 урок	16.10-16.50
5 урок	11.30-12.10	5 урок	17.00-17.40
6 урок	12.20-13.00	6 урок	17.50-18.30

I смена		I смена (суббота)
<u>Обычный режим</u> 1 урок 8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁰ 2 урок 8 ⁴⁵ – 9 ²⁵ 3 урок 9 ³⁵ – 10 ¹⁵ 4 урок 10 ²⁵ – 11 ⁰⁵ 5 урок 11 ¹⁵ – 11 ⁵⁵ 6 урок 12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁰	<u>Сокращенный режим</u> 1 урок 8 ⁰⁰ – 8 ³⁰ 2 урок 8 ³⁵ – 9 ⁰⁵ 3 урок 9 ¹⁰ – 9 ⁴⁰ 4 урок 9 ⁴⁵ – 10 ¹⁵ 5 урок 10 ²⁰ – 10 ⁵⁰ 6 урок 10 ⁵⁵ – 11 ²⁵	1 урок 8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁰ 2 урок 8 ⁴⁵ – 9 ²⁵ 3 урок 9 ³⁰ – 10 ¹⁰ 4 урок 10 ¹⁵ – 10 ⁵⁵ 5 урок 11 ⁰⁰ – 11 ³⁵ 6 урок 11 ⁴⁰ – 12 ¹⁵
II смена		II смена (суббота)
<u>Обычный режим</u> 1 урок 13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁰ 2 урок 13 ⁴⁵ – 14 ²⁵ 3 урок 14 ³⁵ – 15 ¹⁵ 4 урок 15 ²⁰ – 16 ⁰⁰ 5 урок 16 ⁰⁵ – 16 ⁴⁵ 6 урок 16 ⁵⁰ – 17 ³⁰	<u>Сокращенный режим</u> 1 урок 12 ⁰⁰ – 12 ³⁰ 2 урок 12 ³⁵ – 13 ⁰⁵ 3 урок 13 ¹⁰ – 13 ⁴⁰ 4 урок 13 ⁴⁵ – 14 ¹⁵ 5 урок 14 ²⁰ – 14 ⁵⁰ 6 урок 14 ⁵⁵ – 15 ²⁵	1 урок 12 ³⁰ – 13 ¹⁰ 2 урок 13 ¹⁵ – 13 ⁵⁵ 3 урок 14 ⁰⁰ – 14 ⁴⁰ 4 урок 14 ⁴⁵ – 15 ²⁵ 5 урок 15 ³⁰ – 16 ⁰⁵ 6 урок 16 ¹⁰ – 16 ⁴⁵

Сокращенный режим уроков вводится только по распоряжению директора при нарушении теплового режима и массовом инфекционном заболевании, грозящем введением карантина.

§5. Утвердить учебный план на 2022-2023 учебный год, комплектование классов.

§6. Распределить учебные классы по сменам занятий следующим образом:

I смена – 1 «а»; 1 «б»; 1 «в»; 3 «а»; 3 «б»; 5 «а»; 5 «б»; 5 «в»; 9 «а»; 9 «б»; 9 «в»; 10 «а»; 11 «а»; 11 «б» классы (всего 14 классов комплектов)

II смена – 2 «а»; 2 «б»; 2 «в»; 3 «в»; 4 «а»; 4 «б»; 6 «а»; 6 «б»; 6 «в»; 7 «а»; 7 «б»; 7 «в»; 8 «а»; 8 «б» классы (всего 14 классов комплектов)

§7. Утвердить шестидневную рабочую неделю для педагогического состава, продолжительность рабочей недели для:

- Учителя - согласно педагогической нагрузки;
- Социального педагога – 36 астрономических часов, в т.ч. непосредственная работа с участниками образовательного процесса 30 часов, библиотечная работа, самоподготовка – 6 часов;

- Логопеда – 36 астрономических часов, в т.ч. непосредственная работа с участниками образовательного процесса 20 часов, библиотечная работа, самоподготовка-16 часов;
- Зав. библиотекой - 40 астрономических часов, в т.ч. непосредственная работа с участниками образовательного процесса 34 часа, работа с городским МО – 6 часов;
- Вожатого - 36 часов, в т.ч. непосредственная работа с участниками образовательного процесса 26 часов, библиотечная работа, самоподготовка-4 часа; работа с городским МО – 6 часов;
- Лаборантов, тех. служащих, секретаря учебной части – 36 астрономических часа;
- Заместитель директора – ненормированный рабочий день.

Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала урока согласно утвержденного расписания и заканчивается не менее, чем за 20 минут после окончания его урока. Перемены между уроками входят в рабочее время учителя. Время дополнительных занятий с отстающими учениками определяет сам учитель.

§8. Осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установить формы, сроки.

§9. Промежуточную аттестацию во 2-9 классах проводить по четвертям, в 10, 11 классах в форме выставления четвертной (полугодовой) отметки на последних двух уроках в четверти (полугодия) по результатам текущего контроля успеваемости в четверти (полугодии).

Годовая промежуточная аттестация проводится в форме выставления годовой отметки на последнем уроке учебного года на основе результатов четвертных промежуточных аттестаций, и представляет собой результат четвертной аттестации в случае, если учебный предмет, курс, дисциплина, модуль осваивался обучающимся в срок одной четверти, либо как среднее арифметическое результатов четвертных аттестаций в случае, если учебный предмет, курс, дисциплина, модуль осваивался обучающимся в срок более одной четверти. Округление результата проводится в пользу обучающегося по правилам, определенным учителем и доведенным до сведения учащихся и родителей. При выставлении оценок за четверть, полугодие преимущественное значение имеют результаты итогового контроля. При спорной оценке за четверть, полугодие ученику необходимо предложить сдать отчет по основным вопросам изученных тем.

Годовая промежуточная аттестация проводится в формах: годовая контрольная работа, защита исследовательской работы, защита реферата.

В качестве результатов промежуточной аттестации могут быть зачтены выполнение заданий, проектов в ходе образовательной деятельности, результаты участия в олимпиадах, конкурсах, конференциях, иных подобных мероприятиях.

§10. Сроки проведения промежуточной аттестации (выставление учителем-предметником отметок за четверть (полугодие), год) определяются учебным планом, графиком учебного процесса

§11. Предоставить методический день для участия в различных семинарах заместителям директора и руководителям методических объединений, специалистам.

§12. Предоставить методический день для повышения квалификации молодым специалистам со стажем до 3-х лет.

§13. Предоставить методический день учителям, воспитывающих детей дошкольного возраста.

§14. Назначить классными руководителями и закрепить кабинеты:

Класс	Классный руководитель	Кабинет	Смена
1 а,	Савко О.В.	104	I
1 б,	Борисенко О.Е.	111	I
1 в	Маскыр С.-С.С.	103	I
3 а	Ковалева И.В.	107	I
3 б	Пальвева Е.А.	108	I
5 а	Чакар Р.С.	210	I
5 б	Ховалыг С.К.	209	I
5 в	Седен А.Э.	112	I
9 а	Янушкевич М.Б.	207	I
9 б	Кузнецова С.В.	105	I
9 в	Могё-Хурен А.М.	106	I
10 а	Киселева Е.Н.	206	I
11 а	Мостовщикова А.Ю.	203	I
11 б	Протасова И.П.	208	I
2 а	Ковалева И.В.	107	II
2 б	Саая Б.Ш.	108	II
2 в	Маскыр С.-С.С.	103	II
3 в	Санаа А.А.	106	II
4 а	Панова А.А.	104	II
4 б	Хертек А.К.	111	II

6 а	Севен А.А.	210	II
6 б	Баркова О.А.	207	II
6 в	Санаа С-Х.В.	112	II
7 а	Зярянова С.В.	105	II
7 б	Ооржак Д.А.	206	II
7 в	Хертек А.О.	203	II
8 а	Маржало Н.А.	209	II
8 б	Намчын-оол М.С.	208	II

§15. Возложить ответственность за ведение электронного журнала в «Дневник.ру» на учителей-предметников. Контроль за ведением электронного журнала в «Дневник.ру» возложить на классных руководителей.

§16. Возложить ответственность за ремонт классов, их дооборудование, сохранность мебели, ТСО, учебных пособий, содержание согласно правилам ТБ и ПС на заведующих кабинетами.

№	Название кабинета	№ кабинета	Зав. кабинетом	Кабинеты, закрепленные за классами	
				I смена	II смена
1.	Спортзал	101	Ооржак О.О.	-	-
2.	Библиотека	102	Фатерина Н.Е.	-	-
3.	Начальные классы	103	Маскыр С-С.С. Маскыр С-С.С.	1 «в»	2 «в»
4.	Начальные классы	104	Савко О.В. Панова А.А.	1 «а»	4 «а»
5.	География	105	Зырянова С. В. Кузнецова С.В.	9 «б»	7 «а»
6.	Иностранный язык	106	Санаа А.А. Моге-Хурен А.М.	9 «б»	3 «в»
7.	Начальные классы	107	Ковалева И.В.	3 «а»	2 «а»
8.	Начальные классы	108	Пальцева Е.А. Саая Б.Ш.	3 «б»	2 «б»
9.	Медпункт	109	Иванова С.В.	-	-
10.	Буфет	110		-	-
11.	Начальные классы	111	Борисенко О.Е. Хертек А.К.	1 «б»	4 «б»
12.	Биология	112	Седен А.Э. Санаа С-Х.В.	5 «в»	6 «в»
15.	ЦОС	202	Намчыл-оол М.С.	-	-
16.	Русский язык,	203	Мостовщикова А.Ю.	11 «а»	

	литература		Хертек А.О.		7 «в»
17.	Кабинет директора	204	Тестова Т.В.	-	-
18.	Кабинет завучей	205	Янушкевич М.Б.	-	-
19.	Физика	206	Киселева Е.Л. Ооржак Д.А.	10 «а»	7 «б»
20.	Математика	207	Янушкевич М.Б. Баркова О.А.	9 «а»	6 «б»
21.	Математика	208	Протасова И.П. Намчын-оол М.С.	11 «б»	8 «б»
22.	Русский язык, литература	209	Ховалыг С.К. Маржало Н.А.	5 «б»	2 «а»
23.	ЦОС	210	Чакар Р.С. Севен А.А.	5 «а»	6 «а»
24.	Логопед, психолог	211	Бережных Е.В. Полякова И.В.	-	-
25.	ОБЖ	Подвал	Лаукс И.Н.	-	-

§17. Утвердить график дежурства по школе администрации школы в качестве дежурного администратора:

Понедельник Тестова Т.В.
Вторник Зырянова С.В.
Среда Мостовщикова А.Ю.
Четверг Савко О.В., Намчын-оол М.С.
Пятница Корчевская Е.А.
Суббота Лаукс И.Н., Монгуш Д.О.

Время дежурства с 7.30 до 18.00. Дежурство сдается сторожу школы. 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 внутришкольного трудового распорядка, учету рабочего времени работниками школы, исполнению ими должностных обязанностей, контроль за противопожарной безопасностью, рациональным расходом электроэнергии.

§18. Заведующим по УВР Намчыл-оол М.С., Савко О.В.

- в срок до 15.09.22 г. подготовить расписание уроков с соблюдением педагогических и санитарных требований к нему, максимально возможным учетом пожеланий учителей, возможностей учетных кабинетов, согласовать его с МК профсоюзной организации и представить на утверждение;

- в срок до 15.09.22 г. составить расписание факультативных занятий по предметам, индивидуальных консультаций со слабоуспевающими учащимися и кандидатами-участниками городских олимпиад;
- до 15.09.22 г. составить график дежурства классов и классных руководителей по школе, представить на утверждение;

§19. Зам директору по ВР Янушкевич М.Б.

- до 15.09.22 г. составить единое расписание внеурочных занятий (кружки, секции, студии, клубы и.т.д.)
- до 15.09.22 г. совместно с классными руководителями спланировать мероприятия воспитательной системы по классам;
- до 01.10.22 г. сформировать Попечительский Совет, Совет школы, общешкольный и классный родительский комитеты, ПМПК;
- до 01.09.22 г. утвердить работу соц. педагога, вожатого, детского самоуправления, совета профилактики, совета физкультуры, инспектора по охране прав детства.

§20. Зам.директору по НМР Зыряновой С.В.:

- до 05.09.22 г провести тарификацию пед. кадров;
- до 15.09.22 г. утвердить все учебные программы, УМК, тематические и поурочные планы учителей;
- до 15.09.22 г. разработать общешкольный календарно-тематический график освоения учебных программ и представить его на утверждение;

§21. Зам.директору по УВР Мостовщиковой А. Ю.:

- до 05.09.22 г провести комплектование школы и тарификацию пед. кадров;

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

§23. Запретить без согласования с администрацией школы (директор, зам. директора по ВР) работу в школе лекторов, пропагандистов, секций, кружков и тому подобную деятельность посторонних лиц, а также занятия репетиторством учащихся школы за исключением подготовки учащихся школы для поступления в ВУЗы в рамках платных дополнительных общеобразовательных услуг.

§24. Назначить руководителями методических объединений:

- Савко О.В. – ШМО начальных классов

- Маржало Н. А. – ШМО гуманитарного цикла
- Протасова И.П. – ШМО естественных и точных наук
- Янушкевич М.Б. - ШМО классных руководителей

§25. Зам. директора по НМР по старшей школе Зырянову С.В. назначить председателем методического совета школы.

§26. Запретить без согласования с Попечительским Советом и общешкольным родительским комитетом сбор денежных средств учителям, родителям, классным руководителям на текущие нужды, не определенные локальными актами.

§27. Утвердить следующую циклограмму работы школы на учебный год

1 пятница месяца – производственные совещания;

2 пятница месяца – методические семинары, совет профилактики;

3 пятница месяца – классные и общешкольные родительские собрания

4 пятница месяца – педагогические семинары.

Каждый понедельник в 12.45. – совещание у директора или его заместителей, первая пятница каждого месяца – планерка для всех работников школы. Тематические дискотеки проводятся два раза в месяц по пятницам.

§28. Назначить Маскыр С-С.С. внештатным инспектором по охране прав детства и социальной защиты детей.

§29. Назначить социальными педагогами школы: Монгуш Д.О., Борисенко О.Е., Попугалов Д.С.

§30. Назначить секретаря Монгуш К.О. ответственной за учет и отчетность по военнообязанным сотрудникам школы.

§31. Назначить преподавателя-организатора ОБЖ Лаукс И.Н. начальником штаба ГО школы.

§32. Назначить начальником пункта № 5 выдачи СИЗ и ПХРК заведующего по административно-хозяйственной работе Кечил-оол Л.П.

§33. Обязать ответственных лиц качественно и в установленные сроки организовывать и исполнять намеченные планом работы школы на 2022-2023 учебный год мероприятия.

§34. Назначить комиссию по инвентаризации и списанию оборудования, имущества школы и расходных материалов:

Председатель комиссии: Зырянова С.В.

Члены комиссии: Мого-Хурен А.М.

Фатерина Н.Е.

§35. Назначить комиссию по технике безопасности и охране труда:

Председатель комиссии: Кечил-оол Л.П.

Члены комиссии: Зырянова С. В.

Мостовщикова А.Ю.

Моге-Хурен А.М.

§36. Поручить Зыряновой С.В., проведение дальнейшей координации действий с городским Советом ветеранов.

§37. Распределить функциональные обязанности между администрацией и специалистами следующим образом:

§38. Директор школы:

- руководит всеми видами деятельности, работой своих заместителей, специалистов и обслуживающего персонала;
- осуществляет общее руководство педагогическим коллективом, обеспечивает оптимальный набор и расстановку кадров;
- управляет научно-исследовательской деятельностью коллектива, разрабатывает и совершенствует теоретические основы этой деятельности;
- непосредственно и через другие формы осуществляет контроль за качеством знаний учащихся, их воспитанностью и развитием, руководит работой педагогического совета, является председателем аттестационной комиссии;
- участвует в работе школьного самоуправления, является членом совета школы, оказывает помощь и содействие в работе общественных формирований;
- организует питание учащихся;
- организует работу по укреплению учебно-материальной базы школы, обеспечивает ее сохранность и эффективное использование;
- обеспечивает необходимые санитарно-гигиенические условия школы;
- контролирует ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчетность школы;
- осуществляет связь школы с различными учреждениями и организациями;
- является начальником ГО школы;
- выполняет обязанности дежурного администратора.

§39. Зам. директора по УВР (Мостовщикова А.Ю. – 1 ст.)

- решает проблемы управления образовательным процессом;
- осуществляет разработку проектов учебного плана и режима работы школы;

- курирует организацию учебно-воспитательного процесса в школе, ведение школьной документации классными руководителями и учителями-предметниками;
- контролирует обучение учащихся на дому по болезни;
- отвечает за комплектование классов;
- отвечает за итоговую аттестацию 9-11 классы
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе согласно своим должностным обязанностям;
- выполняет обязанности дежурного администратора;
- отвечает за отчетность по движению учащихся по итогам четверти
- являются председателем методического совета школы, заместителем начальника ГО школы
- обязанности по проведению муниципальных, региональных, федеральных мониторингов.

§40. Зам. директор по НМР (Зырянова С. В. - 1 ставка)

- планирует, организует и принимает непосредственное участие в разработке целевой программы развития школы;
- анализирует и внедряет передовой педагогический опыт учителям;
- оказывает методическую помощь учителям в разработке учебных программ, календарно-тематических планов и графиков;
- разрабатывает систему педагогического мониторинга в школе, критерии эффективности образовательной деятельности;
- руководит научным обществом школьников;
- выполняет обязанности дежурного администратора.

§41. Заведующий по УВР (Намчын-оол М.С. – 0,5 ставки, Савко О.В. – 0,5 ставки):

- составляет расписание учебных занятий, факультативов, индивидуальных консультаций (дополнительных занятий с учащимися);
- обеспечивает замещение уроков;
- управляет дежурством педагогов и учащихся по школе.

§42. Зам. директора по ВР (Янушкевич М.Б. – 1 ставка)

- управляет системой воспитательной работы в урочное и внеурочное время;
- организует методическую работу по вопросам воспитательной системы, координирует работу соц. педагога, вожатых, руководит МО классных руководителей;

- анализирует программы дополнительного образования, утверждает их;
- контролирует расписание внеурочной деятельности, обеспечивает возможность всестороннего развития личности;
- регулирует деятельность общественных детских организаций (ДОО «Салгал», ДОО «Юный спасатель»), локального детского самоуправления;
- руководит работой психолого-медико-педагогическим консилиумом;
- руководит организацией и содержанием работ вожатых;
- готовит отчетность школы по самоуправлению выпускников, следит за их дальнейшей судьбой;
- разрабатывает проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями;
- выполняет обязанности дежурного администратора.

§43. Ведущий программист (Кузьмина К.Г.):

- обязанности по проведению муниципальных, региональных, федеральных мониторингов;
- обязанности по администрированию «Дневник.ру»;
- обязанности по внесению в ФИС ФРДО;
- обязанности по обновлению нормативно-правовой и текущей информации на сайте школы,
- обязанности по НОКО.

2. Вожатые (Панова А.А. 0,5 ставки, Кузьмина К.Г. 0,5 ставки):

- содействует развитию личности учащихся, их талантов, умственных и физических способностей, формированию общей культуры;
- изучает со специалистами возрастные психологические особенности, интересы и потребности обучающихся в школе и по месту жительства;
- организует работу кружков, клубов, секций, ведет индивидуальную работу;
- руководит художественным творчеством учащихся;
- организует общественные выставки, конкурсы, вечера отдыха, общешкольные праздники, походы и экскурсии;
- во взаимодействии с преподавателем-организатором ОБЖ организует мероприятия по патриотическому воспитанию учащихся.

3. Заведующий по административно-хозяйственной работе (Кечил-оол Л.П.):

- решает проблемы жизнеобеспечения образовательной деятельности школы, управляет обслуживающим персоналом;
- отвечает за эффективный подбор кадров обслуживающего персонала;
- обеспечивает сохранность имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием;
- несет персональную ответственность за санитарное, противопожарное и безаварийное состояние школы, экономное использование энергоресурсов и коммунальных услуг;
- организует ремонтные работы;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями.

4. Назначить педагогом-психологом (Полякова И.В. - 1 ставка)

5. Ответственность за жизнь и здоровье детей во внеурочное время возлагается, персонально на зам. директора по ВР Янушкевич М.Б.

Директор школы



Т.В. Тестова