

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Курагинская средняя общеобразовательная школа №1
имени Героя Советского Союза А.А.Петряева

ПРИКАЗ

31.08.2021

п. Курагино

№ 97

Об организации и утверждении
учебно-воспитательного процесса
и комиссий на 2021-2022 учебный год
по МБОУ Курагинская СОШ №1

В целях рациональной организации УВП в школе в соответствии с целями коллектива школы, 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», приказов вышестоящих органов управления образованием, Устава школы, решений Управляющего совета школы и по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Штатное расписание», согласно плановым объёмным показателям муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Курагинская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза А.А.Петряева на 2021-2022 учебный год».

2. Назначить классными руководителями:

Фамилия инициалы	Класс	Кол. уча	Клас. каб	Фамилия инициалы	Класс	Кол. уча	Клас. Каб.	Фамилия инициалы	Класс	Кол. уча	Клас. каб	Фамилия инициалы	Класс	Кол. уча	Клас. каб
Верещагина Н.Э.	1А	23	212	Бердюгина О.В.	3А	25	111	Бахлова Л.Л.	5В	23	105	Лихоузова Ю.Ю.	7Д	11	309
Федосина Е.С.	1Б	19	110	Гупалова Е.А.	3Б	25	212	Баяндина Т.Е.	5Г	18	204	Яковлева О.С.	8А	27	311
Шаршнев М.Н.	1В	20	217	Таран Н.В.	3В	26	213	Сяткина С.Е.	6А	27	314	Шорохова И.А.	8Б	26	217
Шапчен М.А.	1Г	16	111	Фирсова И.В.	3Г	23	109	Бураченко Т.Г.	6Б	27	101	Герасимова А.В.	8В	27	310
Бондарен Т.Н.	1Д	12	209	Платонова Т.Г.	4А	26	211	Пузакова А.А.	6В	28	306	Плисова Ю.А.	9А	25	307
Комарова Л.В.	2А	19	215	Новосёлова Т.А.	4Б	23	210	Менгерг О.С.	7А	26	316	Понаморева И.А.	9Б	25	106
Назаркина Е.Е.	2Б	25	110	Егошина Н.В.	4В	22	214	Леонович А.С.	7Б	21	301	Полежаева Т.М.	10	35	107
Черкова С.А.	2В	26	217	Бегунович Е.В.	5А	21	208	Костина Л.В.	7В	25	301	Вольхина Е.Ю.	11	22	303
Бродникова Л.Н.	2Г	23	211	Бочкарева Н.А.	5Б	23	205	Вохмина Ю.С.	7Г	24	313				

Возложить на классных руководителей ответственность за жизнь и здоровье учащихся их классов находящихся, во время учебного процесса, на территории школы (за 20 мин. до начала учебных занятий и 20 мин. после окончания занятий по расписанию). Удостоверится, что дети покинули территорию школы.

3. Возложить ответственность за содержание кабинетов, согласно правилам техники безопасности и охраны труда, сохранность мебели, технических средств обучения, учебных пособий с обязательным ведением паспорта кабинета на зав. кабинетами:

Название кабинета	№ каб	Ф.И.О. зав кабинетом	Название кабинета	№ каб	Ф.И.О. зав кабинетом
Дефектолог	1-01	Бураченко Т.Г.	Начальные классы	2-09	Фирсова И.В. Бондаренко Т.Н.
Библиотека	1-02	Есина С.В.	Начальные классы	2-10	Федосина Е.С.
Мал спортзал	1-03	Железняков А.Н.	Начальные классы	2-11	Платонова Т.Г. Бродникова Л.Н.

Биология	1-04	Горн В.А.	Начальные классы	2-12	Гупалова Е.А., Верещагина Н.Э.
Иностранный язык	1-05	Бахлова Л.Л.	Начальные классы	2-13	Таран Н.В., Шаршневa М.А.
Физики	1-06	Понамарёва И. А.	Начальные классы	2-14	Черкова С.А. Новоселова Т.А.
История и общ.	1-07	Полежаева Т.М.	Начальные классы	2-15	Комарова Л.В., Егошина Н.В.
Технология	1-08	Булатов В.В.	Серверная	2-16	Юлташ А.Г.
Логопедический пункт	1-09	Люкаева Н.Л.	Иностранный язык	2-17	Шорохова И.А.
Начальные классы	1-10	Назаркина Е.Е.	Внеурочная деятельность	2-18	
Начальные классы	1-11	Бердюгина О.В. Шапченко М.А.	Иностранный язык	3-01	Костина Л.В.
Социальный педагог	1-12	Яковлева О.С	Информатика	3-02	Понамарев Л.А.
Учительская	1-13	Попова С.Ю.	Химия	3-03	Вольхина Е.Ю.
Зам директора по УВР	1-14	Кожуренко Л.В.	Иностранный язык	3-04	Новичкова Л.Н.
Приемная	1-15	Якушева Ю.А.	Математика	3-05	Мицкевич Е.А.
Столовая	1-16	Фролова И.В.	Биология	3-06	Пузакова А.А.
Б.Спортзал с раздевалкой.	1-17	Леонович А.С.	Русский язык	3-07	Плисова Ю.А.
Лыжная база. Комната отдыха уч.физкультуры.	Конс 1-18	Демидов М.В.	Технология	3-08	Киркина В.В.
Инвентарская(спорт)	1-19	Леонович А.С.	Русский язык	3-09	Лихоузова Ю.Ю.
Тир(борцовский зал)	Конс.	Борисов А.В.	История	3-10	Герасимова А.В.
Зал атлет гимнастики Тренажерный зал	Конс.	Шкопкин О.В.	Русский язык	3-11	
Точка роста	(учебный кабинет) коворкинг	Попова С.Ю. Попова С.Ю.	Русский язык	3-12	Кильдеватова Н.В
Медицинский кабинет	2-01	Авдеева Т.Г.	Русский язык	3-13	Вохмина Ю.С.
Иностранный язык	2-02		Русский язык	3-14	Сятыкина С.Е.
Физика	2-03	Дремлюгов А.М.	Иностранный язык	3-15	
География	2-04	Баяндина Т.Е.	Психолог	3-16	Менгерт О.С.
Математика	2-05	Бочкарева Н.А.	Метод.архив.	3-17	
ОБЖ	2-06	Леонович А.С.	Библ.архив	3-00	Есина С.В.
Математика	2-07	Осетник З.В.	Фитнес зал	отд.зда	Пахомова Н.А.
Математика	2-08	Бегунович Е.В.	Спорткомплекс (футбольное поле, корт, спортснаряды, прыжковая яма, беговые дорожки.)	двор	Железняков А.Н.
Актовый зал		Давлеева Н.Ю.	Организаторская		Давлеева Н.Ю.
Муз. кабинет		Силантьев Ю.А.	Звукозапись		Юлташ А.Г.

Зав. кабинетами информатики, химии, физики, а также зав. мастерскими, лабораториями, гаражом и студией звукозаписи, спортивными залами и сооружениями эти люди несут дополнительную ответственность за жизнь и здоровье учащихся находящихся в помещениях особой опасности и должны строго соблюдать инструкции по технике безопасности.


Вольхина Е.Ю. ознакомлен 

Дремлюгов А.М. ознакомлен 

Андреев А.А. ознакомлен 

Булатов В.В. ознакомлен 

Киркина В.В. ознакомлен 

Юлташ А.Г. ознакомлен 

Понамарев Л.А. ознакомлен 

Учителя физической культуры и тренера:

несут ответственность за жизнь и здоровье детей на занятиях физкультурой, а также за безопасное применение спортивного инвентаря.

За нарушение этих инструкций выше указанные лица несут административную и уголовную ответственность.

- Железняков А.Н. ознакомлен _____
- Демидов М.В.. ознакомлен _____
- Леонович А.С. ознакомлен _____
- Дик А.В. ознакомлен _____
- Шашкин М.Е. ознакомлен _____
- Борисов А.В. ознакомлен _____

4. Утвердить следующую циклограмму работы школы на учебный год:

Каждый вторник - построение школы или классные часы согласно плана внеклассной работы школы.

2-ой четверг месяца - совет профилактики;

3-я пятница месяца - классные и общешкольные родительские собрания;

4-я пятница месяца - отчет работы за месяц зав. кафедрами.

Каждую пятницу в 14.30 часов - административная планерка, совещание при директоре, заместителях.

(учитывая условия сохранения рисков распространения COVID-19, циклограмма может быть изменена)

5. Назначить руководителями школьных методических объединений:

Плисова Ю.А. – учителей: русского языка, литературы, истории, музыки и рисования.

Бочкарева Н.А. – учителей: математики, технологии и ИКТ.

Понаморева И.А. – учителей: химии, физики, биологии и географии.

Бахлова Л.Л. – учителей иностранного языка.

Дик А.В. - учителей физической культуры и ОБЖ.

Вменить им в обязанности, осуществление взаимодействие администрации с педагогическим коллективом, согласно Положения.

6. Диспетчеру по расписанию: Бегунович Е.В. ознакомлена _____

- в срок до 01.09.2021 г. подготовить рабочее расписание уроков с соблюдением педагогических и санитарных требований к нему с максимально возможным учетом пожеланий учителей, возможностей учебных кабинетов, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий; составить расписание курсов по выбору и по элективным курсам;

- организовать строгий учет соблюдения рабочего времени пед. коллективом, вести регистрацию заявлений и ведение больничных листов.

7. 1-й Зам. директора по УВР Попова С.Ю. ознакомлена _____

В срок до 02.09.2021 года обеспечить составление, утверждение, представление следующей документации: учебный план школы; план комплектования педкадров; основную образовательную программу школы, календарный учебный график на 2021-2022 учебный год.;

до 10.09.2021 индивидуальных и групповым консультациям со слабоуспевающими учащимися, участниками олимпиад, конференций и другой внеурочной деятельности.

до 10.09.2021 подготовить проект приказа по школе о распорядке работы членов группы управления, специалистов;

до 03.10.2021 организовать и проследить за юридической стороной платных дополнительных услуг;

Создать условия для получения образования детьми нуждающихся в обучении на дому и других форм внеурочного обучения.

Составить график повышения квалификации педкадров.

Организовать работу по подготовке и проведению аттестации учащихся.

Осуществлять контроль за учебной нагрузкой учащихся.

Координировать разработку рабочих программ по учебным предметам, программ курсов по выбору и элективных курсов.

Участвует в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

Назначить председателем методического совета школы.

Вести документацию самообследования учреждения по учебной деятельности.

Несет ответственность за своевременность и точность информации, выставляемой в электронные системы отчетности, на школьный сайт.

8. 2-й Зам. директора по УВР Кожуренко Л.В. ознакомлена _____ до 02.09.2021 утвердить все учебные программы по начальной школе, уделив особое внимание авторским программам, экспериментальным программам, индивидуализированным программам.

до 02.09.2021 разработать общешкольный календарный тематический график освоения учебных программ и представить его на утверждение;

до 02.09.2021 утвердить основную общеобразовательную программу начальной школы в соответствии с новыми стандартами образования.

Отвечает за организацию учебно-воспитательного процесса в начальной школе, в логопедических группах и контроль за развитием этих процессов;

за работу психолого-медико-педагогический консилиума;

за организацию внеурочной деятельности учащихся 1-4 классов (курсы над предметной направленности, кружки);

Курирует работу педагога-психолога, учителя-логопеда и учителя-дефектолога.

Несет ответственность за своевременность и точность информации, выставляемой в электронные системы отчетности, на школьный сайт.

9. Зам.директора по воспитательной работе Давлеева Н.Ю. ознакомлена _____ до 02.09.2021 сформировать единое расписание внеурочных занятий учащихся (кружки, секции, клубы, студии и т.п.);

до 10.09.2021 оформить план внеклассных мероприятий и вывесить на обозрение учащихся.

до 03.09.2021 составить график дежурства классов по школе, согласовать его с классными руководителями школы и предоставить на утверждение;

до 10.09.2021 составить график дежурства пед. коллектива на время перемен для оказания помощи дежурному классу и предупреждения нарушений принятых правил поведения, обратив особое внимание на рекреации у мастерских, спортивных залов, столовой;

до 10.09.2021 совместно с классным руководителем спланировать воспитательную работу с учащимися и их родителями в целом по школе и всем классам;

до 03.09.2021 утвердить программы дополнительного образования детей, реализуемые штатными сотрудниками школы и привлекаемыми специалистами совместителями;

до 10.09.2021 спланировать работу организаторов внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми, ученического совета, совета профилактики по предупреждению правонарушений среди учащихся школы.

Откорректировать (при необходимости) критерии оценки деятельности классных руководителей, педагогов дополнительного образования, учителей физической культуры, ОБЖ в области внеклассной работы согласовать эти критерии со всеми участниками внеклассной деятельности и контролировать их соблюдение.

Курировать работу организаторов внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми, социальных педагогов, руководителей кружков, секций, клубов, педагогов дополнительного образования.

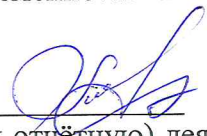
Несет ответственность за своевременность и точность информации, выставляемой в электронные системы отчетности, на школьный сайт.

10. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Авдеева Т.Г. ознакомлена _____


Основной круг должностных обязанностей включает решение проблем жизнеобеспечения образовательной деятельности школы, управление подчиненным обслуживающим персоналом.

- руководит обслуживающим персоналом школы, инструктирует их по содержанию работы, отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;
- следит за работой тех.служащих с не нормированным рабочим днем;
- обеспечивает сохранность школьного 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 и проводит ремонтно-восстановительные работы;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями.
- Составляет план финансово-хозяйственной деятельности на финансовый год.
- Формирует план график согласно плану финансово-хозяйственной деятельности.
- Несет ответственность за своевременность и точность информации, выставляемой в электронные системы отчетности.

11 Контрактный управляющий.

- Авдеева Т.Г. ознакомлена 
- Ведет финансовую (контрольную и отчетную) деятельность по закупкам, осуществляемым школой по договорам и контрактам, согласно нормативных документов.
- Несет ответственность за своевременность и точность информации, выставляемой в электронные системы отчетности.

12 Куратор КИАСУО

- Кожуренко Л.В. ознакомлена 
- ведет базу КИАСУО и курирует деятельность классных руководителей при ведении базы КИАСУО;
- осуществляет контроль за введением педагогическим коллективом «электронного журнала»;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе согласно своим должностным обязанностям;
- организует подготовку отчетности школы на начало учебного года по формам ОШ, РИК, КИАСУО, статической отчетности МОРФ.

Несет ответственность за своевременность и точность информации, выставляемой в электронные системы отчетности.

13. Утвердить график дежурства по школе административного аппарата школы:

День недели	1-ая смена (7.30-13.30)	2-ая смена (13.00-18.00)
понедельник		Давлеева Н.Ю.
вторник		Бегунович Е.В.
среда		Попова С.Ю.
четверг		Кожуренко Л.В.
пятница		Шкопкин О.В.

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 внутреннего трудового распорядка, учету рабочего времени сотрудников школы, исполнению ими своих должностных обязанностей и посещаемости учащимися обязательных учебных занятий, контролю за рациональным расходом энергоресурсов.

Время дежурства: 7.30 – 19.00

Всем назначенным ответственным

Не допускать:

- реализацию авторских, индивидуальных и иных образовательных и воспитательных программ и использование учебников и учебных пособий, не утвержденных директором школы;
- сбор финансовых средств учителем, классным руководителем или родителями класса с родителей обучающихся на различные нужды без санкции управляющего совета школы.
- **Запретить** без согласования с директором или его первым заместителем: работу в школе фотографов, лекторов и пропагандистов, различных кружков, секций и тому подобной деятельности посторонних лиц, занятий любыми платными услугами.

В условия сохранения рисков распространения COVID-19 учитывать дополнительные требования, регламентированные соответствующими документами.

13. Педагогу-психологу. Менгерт О.С. вменить в обязанности:

ознакомлена

- отслеживание сущностной эффективности образовательного процесса, психодиагностика и социологические исследования.
- Психокоррекционная и психореабилитационная работа с учащимися, методическая работа с педагогическим коллективом.
- оказание консультативную помощь обучающимся, воспитанникам, их родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем
- участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности
- участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

15. Социальному педагогу Яковлевой О.С. вменить в обязанности:

ознакомлена

- обеспечение контроля за рациональным использованием дотации на питание нуждающимся учащимся;
- принимать меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся (воспитанников, детей);
- участвовать в осуществлении работы по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг, обучающихся (воспитанников, детей) из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников, детей) во время образовательного процесса;
- проводить мероприятия, направленные на профилактику по борьбе с курением, пьянством и применением наркосодержащих препаратов детьми и их родителями;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Несет ответственность за своевременность и точность информации, выставляемой в электронные системы отчетности.

16. учителю-логопеду Люкаева Н.Л. вменить в обязанности:

ознакомлена

- осуществление работ, направленных на максимальную коррекцию недостатков в развитии у обучающихся, воспитанников с нарушениями речи.
- проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций
- консультировать педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с ограниченными возможностями здоровья.
- участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой школы.

17. Секретарю школы Якушевой Ю.А вменить в обязанности:

ознакомлена

- подготовку проектов приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, работников школы;
- алфавитной книги обучающихся;
- обрабатывание, оформление и сдачу личных дел обучающихся в архив;
- обрабатывание, оформление и сдачу личных дел педагогических работников школы в архив;
- следить за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение конкретным исполнителям;

- по поручению директора (его заместителя) составлять письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений;

- осуществление контроля за исполнением работниками школы изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора школы, взятых на контроль;

- вести электронный документооборот согласно норм и правил;

- за учет и отчетность по военнообязанным сотрудникам и пенсионерам школы;

- за сохранность и эвакуацию в случаях ЧП документов, связанных с делопроизводством.

- ведение и учет трудовых и медицинских книжек сотрудников школы.

- предоставление сведений о квотировании рабочих мест для инвалидов в центр занятости населения

Несет ответственность за своевременность и точность информации, выставляемой в электронные системы отчетности.

18. Ответственному за безопасность жизнедеятельности (БЖ) учреждения

Кожуренко Л.В. ознакомлена _____

Назначить руководителем мероприятий, направленных на организацию безопасности жизнедеятельности (антитеррористическая защищенность, охрана труда, пожарная безопасность) школы и вменить в обязанности:

- участие в планировании и проведении мероприятий по охране труда работников образовательного учреждения, а также жизни и здоровья обучающихся, воспитанников;

- контролировать своевременное обновление, согласно новых нормативов, инструкций по функциональной деятельности работников организации и по охране труда, вести соответствующую документацию;

- вести учет и контроль всех инструктажей участников образовательных отношений в сфере безопасности и охраны труда;

- готовить и проводить командно-штабные, тактико-специальные учения и другие мероприятия по ГО

- проводить практические занятия и тренировки обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения по действиям в экстремальных ситуациях;

- вести контроль за соблюдением норм охраны труда в учреждении;

- осуществлять меры по обеспечению безопасности учебно - воспитательного процесса в здании школы и на ее территории;

- участвовать в мероприятиях, направленных на создание безопасных условий для участников образовательного процесса;

- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

- вести соответствующую документацию.

Несет ответственность за своевременность и точность информации, выставляемой в электронные системы отчетности.

19. Учителю ОБЖ Леоновичу А.С. вменить в обязанности: ознакомлен _____

- оказание помощи военкоматам в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения;

- ведение учета военнообязанных в образовательном учреждении и представляет соответствующие отчеты в военкоматы.

20. Создать по Курагинской СОШ №1 комиссии.

1. Комиссию по инвентаризации и списанию в составе:

Председатель комиссии Шкопкин О.В. ознакомлен _____

Члены комиссии:

- Попова С.Ю. – заместитель директора по УВР
- Понаморева И.А. – председатель профкома
- Яковлева О.С. – социальный педагог.

2. Комиссию по контролю за рациональным использованием энергоресурсов в составе:

Председатель комиссии Авдеева Т.Г. – заместитель директора по АХЧ

. ознакомлена _____

Члены комиссии:

- Булатов В.В. – учитель технологии
- Юлташ А.Г. – рабочий
- Рубанюк С.П. – рабочий

3. Комиссию по охране труда, аттестации рабочих мест, предупреждению травматизма, проведению инструктажей и коррекции инструкций в составе:

Председатель комиссии Кожуренко Л.В. – ответственному за безопасность жизнедеятельности (БЖ) учреждения ознакомлена _____

Члены комиссии:

- Понамарева И.А. – председатель профкома
- Авдеева Т.Г. – заместитель директора по АХЧ
- Давлеева Н.Ю. – заместитель по воспитательной работе
- Демидов М.В. – учитель физической культуры
- Бегунович Е.В. – учитель технологии
- Фролова И.В. – заведующая столовой
- Булатов В.В. – учитель трудового обучения
- Горн В.А. – учитель биологии
- Андреев А.А. – механик
- Вольхина Е.Ю. – учитель химии.
- Киркина В.В. – мастер производственного обучения
- Дик А.В. – педагог доп. образования.

4. Комиссию по контролю температурного режима и санитарно-гигиенического состояния кабинетов в школе в составе:

Председатель Авдеева Т.Г. – ознакомлена _____

Члены комиссии:

- Понаморева И.А. – председатель профкома
- Пахомова Н.А. – родитель, член Управляющего совета школы
- Давлеева Н.Ю. – зам по внеклассной работе

5. Комиссию по пожарной безопасности в составе:

Председатель комиссии Кожуренко Л.В. – ответственный за БЖ в школе ознакомлена _____

Члены комиссии:

- Авдеева Т.Г. – заместитель директора по АХЧ
- Все заведующие кабинетами.

6. Назначить ответственных за организацию эвакуации учащихся и трудового коллектива в случаях, связанных с чрезвычайными положениями (пожар, наводнение, землетрясение, терроризм и т.д.) в составе:

Председатель Кожуренко Л.В. – ответственный за БЖ в школе _____

Члены комиссии:

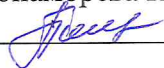
- Железняков А.Н. – учитель физической культуры;

Леонович А.С. – учитель физической культуры;
Демидов М.В. – учитель физической культуры;
Булатов В.В. – учитель технологии;
Давлеева Н.Ю. – заместитель директора по ВР;
Попова С.Ю. – заместитель директора по УВР;
Кожуренко Л.В. – заместитель директора по УВР;
Есина С.В.- библиотекарь.
Валуйских Н. В. -администратор
Латышева З.А. – администратор

7. Комиссию по распределению фонда стимулирования и надбавок к заработной плате коллектива:

Председатель комиссии: - директор школы
Члены комиссии: руководители ШМО;
заместители директора по УВР;
заместитель директора по ВР;
заместитель директора по АХЧ;
председатель профкома;
уполномоченный по защите прав участников образовательного процесса.

8. Конфликтную комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в составе:


Председатель комиссии Понаморева И.А. – уполномоченный по защите прав участников образовательного процесс 
Члены комиссии:
Леконцева Любовь Владимировна – родитель, член Управляющего совета школы;
Ветренко Кира Александровна – тех. работник.
Менгерт Ольга Сергеевна- психолог;
Яковлева Ольга Сергеевна – социальный-педагог

9. Комиссию по проведению тарификации в составе:

Председатель комиссии. – директор школы
Члены комиссии:
Попова С.Ю. заместитель директора по УВР
Кожуренко Л.В. – заместитель директора по УВР
Давлеева Н.Ю. – заместитель директора по ВР
Авдеева Т.Г. – заместитель директора по АХЧ

9.1. На основании протокола комиссии по проведению тарификации - утвердить тарификацию на 2021-2022 учебный год.

10. Комиссию по обследованию состояния здания школы в составе:

Председатель комиссии Авдеева Т.Г.. – заместитель директора по АХЧ
ознакомлен 

Члены комиссии:
Булатова Е.В. – ответственному за безопасность жизнедеятельности (БЖ) учреждения
Леонович А.С. – ответственный за ОБЖ в школе
Булатов В.В. – рабочий по ком.обслуживанию зданий
Слепнев Сергей Владимирович – родитель, член Управляющего совета.

11. Бракеражная комиссия состав:

Председатель комиссии дежурный администратор.
Члены комиссии:
Понаморева И.А. – председатель профкома;
Яковлева О.С. – социальный педагог

12. Комиссию по безопасности подвоза участников образовательного процесса школы в

составе:

Председатель: Андреев А.А. – механик ознакомлен 

Члены комиссии:

Гончарова Л.В. – социальный педагог,
Булатова Е.В. – ответственный за БЖ в школе
Якушева Ю.А. диспетчер

13. Экспертную комиссию по определению последствий договоров аренды:

Председатель: - директор школы

Члены комиссии:

Попова С.Ю.-зам по УВР
Яковлева О.С. – социальный педагог
Леконцева Л.В. – член Управляющего совета.

14. Психолого-медико-педагогическую комиссию:

Председатель: Кожуренко Л.В. зам по УВР ознакомлена 

Секретарь : Люкаева Н.Л. учитель логопед;

Члены комиссии: Бураченко Т.Г. учитель дефектолог;
Менгерт О.С. педагог-психолог;

15. Утвердить состав «Управляющего совета школы».

Пескова Елена Георгиевна -родитель

Леконцева Любовь Владимировна родитель

Пахомова Наталья Александровна – родитель

Бондаренко Анна Александровна - родитель

Зельч Яна Михайловна- родитель

Лефлер Ольга Анатольевна родитель

Алексеева Ирина Николаевна родитель

Понаморева Инга Александровна – учитель, уполномоченный по защите прав участников образовательного процесса

Булатова Елена Викторовна – организатор

Назаркина Елена Евгеньевна - учитель

Шкопкин Олег Владимирович – директор школы

16. Создать службу информационной безопасности коммуникационных средств связи персональных данных участников образовательного процесса.

Руководитель: Кожуренко Л.В. зам по УВР ознакомлена 

Понаморов Л.А. - лаборант;

Юлташ А.Г. - рабочий по комплексному обслуживанию;

Якушева Ю.А. - секретарь;

Давлеева Н.Ю. - зам по воспитательной работе;

Плисова Ю.А. – учитель.

17. Создать комиссию по осмотру ограждений на кровле школы.

Председатель: Шкопкин О.В. директор школы

Кожуренко Л.В. – ответственный по ТБ и ПБ;

Рубанюк С.П. – рабочий

Авдеева Т.Г. – зам по АХЧ;

Демидов М.В. – учитель физ.культуры

18. Назначить ответственных за организацию питания и питьевой режим

обучающихся

1. Организовать горячее бесплатное питание обучающихся за счёт средств федерального бюджета обучающихся 1-4 классов из расчёта в день на каждого с 02.09.2021 г., согласно Закону Красноярского края № 9-4002 от 09.07.2020 г.

2. Организовать горячее бесплатное питание отдельных категорий обучающихся за счёт средств краевого бюджета из расчёта в день на каждого с 02.09.2021 г., согласно Закону Красноярского края № 9-4002 от 09.07.2020 г.

3. Организовать горячее бесплатное питание обучающихся 5-11 классов за счёт средств краевого бюджета из расчёта в день на каждого с 02.09.2021 г., согласно Закону Красноярского края № 9-4002 от 09.07.2020 г и родительскую плату, установленную исходя из рекомендованного Роспотребнадзором школьного рациона питания .

4. Назначить ответственных за организацию питания и питьевой режим обучающихся заведующую столовой Фролову И. В., социального педагога Яковлеву О. С., за ведение отчетности заведующую столовой Фролову И. В., согласно приложения №1.

Директор школы



О.В. Шкопкин

Социальный педагог (Яковлева О. С.) осуществляет :

1. Прием заявлений и документов от классных руководителей, классные руководители в свою очередь от родителей или законных представителей категорий обучающихся, которые обеспечиваются за счет средств краевого бюджета горячим завтраком и обедом согласно постановлений администрации Курагинского района от 12.12.2016 № 914-п «Об утверждении Порядка обеспечения питанием детей, обучающихся в муниципальных и частных образовательных организациях, без взимания платы» в действующей редакции, без взимания платы.

2. Ежемесячное направление в управление образования администрации Курагинского района поступившие от родителей (законных представителей) сведения об изменении доходов и (или) состава семьи обучающихся, новые заявления о назначении мер социальной поддержки.

3. Ежедневное предоставление заведующей школьной столовой, списков обучающихся, имеющих право на предоставления питания без взимания платы, для отпуска горячих завтраков и обедов.

4. Своевременное предоставление отчета в управление образования администрации Курагинского района отчета об обеспечении льготным питанием обучающихся; подготовку отчетной документации по вопросам организации питания в школе по запросам муниципальных и региональных органов управления образованием.

5. Взаимодействие с классными руководителями по вопросам питания обучающихся за счет средств родителей (законных представителей)

6. Совместно с медицинскими работниками и классными руководителями разъяснительную работу о пользе горячего питания с обучающимися и родителями (законными представителями).

7. Оперативно реагируют на все случаи нарушения в столовой правил внутреннего распорядка обучающимися и работниками школы, нерадивого отношения к школьному имуществу. При получении информации о нарушении немедленно проводит оперативную проверку. В случае необходимости поручает классному руководителю определенного класса обеспечить вызов родителей обучающегося, причинившего ущерб школе или нарушившего правила внутреннего распорядка.

8. Предоставление по запросу администрации списков обучающихся класса, обеспеченных питанием в школьной столовой, в том числе в рамках предоставления мер социальной поддержки в виде обеспечения горячим питанием без взимания платы;

9. Обеспечение работы по взаимодействию с общешкольным родительским комитетом, Управляющим Советом школы для осуществления контроля организации питания обучающихся, качеством приготовления пищи, рационального составления меню; привлекает родительскую общественность к организации контроля за обеспечением питания обучающихся.

Заведующий столовой (Фролова И. В.)

1. Ежедневный учет количества фактически отпущенных бесплатных горячих завтраков и обедов для отпуска льготного питания.

2. Осуществляет контроль за посещением столовой обучающимися, получающими горячее питание без взимания платы, своевременностью заполнения классными руководителями табеля учета посещаемости столовой обучающимися, имеющими право на предоставления питания без взимания платы.

3. Осуществляет своевременное предоставление отчета в управление образования администрации Курагинского района отчета об обеспечении льготным питанием обучающихся; подготовку отчетной документации по вопросам организации питания в школе по запросам муниципальных и региональных органов управления образованием.

4. Организует взаимодействие с классными руководителями по вопросам питания обучающихся за счет средств родителей (законных представителей).

5. Проводит совместно с медицинскими работниками и классными руководителями разъяснительную работу о пользе горячего питания с обучающимися и родителями (законными представителями).

6. Осуществляет ежедневный контроль за соответствием рационов питания, утвержденному меню, качеством поставляемой продукции, санитарным состоянием пищеблока, организацией приема пищи учащимися, соблюдением графика работы столовой или буфета.

7. Проводит по запросу администрации школы мониторинговые исследования и опросы обучающихся и их родителей (законных представителей) об ассортименте и качестве отпускаемой продукции и представляет полученную информацию администрации, Управляющему Совету школы; предоставляет администрации, Управляющему Совету школы ежегодный отчет об организации питания.

8. Вносит предложения администрации школы по вопросам совершенствования организации питания обучающихся.

Классные руководители

1. Проводят в течение учебного года разъяснительную работу, классные собрания с обучающимися, родителями (законными представителями) по вопросам организации здорового и полноценного питания;

2. Обеспечивают посещение столовой организованными группами обучающихся класса для питания по примерному циклическому меню по коллективной заявке;

3. Организуют работу по увеличению охвата контингента обучающихся горячим питанием;

4. Предоставляют по запросу администрации списки обучающихся класса, обеспеченных питанием в школьной столовой, в том числе в рамках предоставления мер социальной поддержки в виде обеспечения горячим питанием без взимания платы;

5. Обеспечивают своевременную подачу заявки на питание обучающихся и обеспечивают ежедневный контроль за поведением обучающихся в школьной столовой;

6. Осуществляют контроль за посещением школьной столовой обучающимися, в том числе получающими горячее питание без взимания платы с ежедневным заполнением табеля учета посещаемости.

7. Осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации питания обучающихся;

8. Предоставляют по запросу администрации Школы отчетную документацию по питанию обучающихся класса;

9. Предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании;

10. Организуют работу в соответствии с планами воспитательной работы мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, обсуждают в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся.