

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ № 1»

**ПРИКАЗ**

26.08.2020 г.

№ 185

г. Воронеж

**Об организованном начале  
2020/2021 учебного года**

Для организованного начала 2020/2021 учебного года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зам. директора по УВР **ФЕДОРОВОЙ Н.В., ТИКОЦКОЙ М.В., ЧИСЛОВОЙ Г.А., КОРОСТЕЛЕВОЙ Е.В.**, провести проверку своевременного выхода педагогических работников из отпуска. Провести сверку по остаткам отгулов для внесения в соответствующий приказ (отв. специалист по кадрам Прейс О.В.).

Определить режим работы педагогов после выхода из отпуска с **08:30**, продолжительность рабочего дня, согласно учебной нагрузке педагогов по занимаемой должности в 2019/2020 учебном году.

Перечень работ по подготовке школы к новому учебному году (до 31.08.2020):

а) уборка учебных кабинетов, мытье окон, стирка штор, мытье парт, стульев, пола, стен.

(отв. зав. учебными кабинетами, закрепленный класс в 2020-2021 учебном году, классный руководитель (воспитатель);

Особое внимание уделить уборке кабинетов в корпусе.

б) систематизация учебно-методического материала, подготовка школьной документации, тематического планирования, рабочих программ;

(отв. учителя-предметники, срок до **01.09.2020** года).

в) уборка пришкольной территории, полив цветов, стрижка кустарников, полив цветов в здании гимназии.

(отв. Михилева Н.В., учителя, работающие на пришкольном участке);

г) уборка спортзала 2 этажа, тренерской. Систематизация спортивного инвентаря, составление акта об исправности спортивного инвентаря, спорт. снарядов на 2020/2021 учебный год.

(отв. Путилин В.В., Ремешева Н.В., Косых Ю.И., Панов Ж.С.).

Контроль возложить на зам.директора по УВР Числову Г.А.)

д) уборка актового зала.

(отв. зам. директора по УВР Федорова Н.В., Сергеев А.С.);

е) приведение в порядок шкафчиков для раздевания, распределение шкафчиков для вновь прибывших учащихся. Составление списка классов в соответствии с выделенными шкафчиками. Срок до 01.09.2020г.

(отв. Кабанова Н.В., классные руководители (воспитатели).

2. Смотр санитарного состояния и готовности кабинетов к 2020/2021 учебному году провести **31 августа 2020 года с 12:00 – 14:00** комиссией в составе:

**ФЕДОРОВА Н.В.**- зам. директора по УВР

**ТИКОЦКАЯ М.В.** - зам. директора по УВР

**ЧИСЛОВА Г.А.** - зам. директора по УВР

**КОРОСТЕЛЕВА Е.В.** – зам. директора по УВР

3. Провести:

а) Производственное совещание **27 августа 2020 в 10:00 в актовом зале;**

б) Педагогический Совет коллектива МБОУ «Гимназия №1» **28 августа (среда) с 10:00 до 13:00 в актовом зале.**

Тема: Анализ работы МБОУ «Гимназия №1» за 2019/2020 учебный год и главные направления работы на 2020/2021 учебный год.

Ответственные: директор гимназии № 1 **ВАЛАЕВА Л.А.**, заместители директора по УВР, методист **Сергеев А.С.**

4. а) Для четкой организации работы по подготовке гимназии к новому учебному году поручить зам. директора по УВР **ТИКОЦКОЙ М.В.** провести тарификацию и комплектование педагогического коллектива до 03 сентября 2020 года. Утвердить тарификацию у директора МБОУ «Гимназия №1» **ВАЛАЕВОЙ Л.А.** 03 сентября 2020 года.

б) в целях организованного проведения работы по тарификации и комплектованию сотрудников гимназии создать тарификационную комиссию в составе:

Председатель комиссии - зам. директора по УВР **ТИКОЦКАЯ М.В.**

Члены комиссии:

- зам. директора по УВР **ЧИСЛОВА Г.А.**
- зам. директора по УВР **ФЕДОРОВА Н.В.**
- зам. директора по УВР **КОРОСТЕЛЕВА Е.В.**
- методист гимназии **СЕРГЕЕВ А.С.**
- специалист по кадрам **ПРЕЙС О.В.**
- секретарь учебной части **САВИНОВА Е.И.**

5. а) Провести проверку всех трудовых книжек на предмет записи квалификационной категории за 2019/2020 учебный год. Отв. методист **СЕРГЕЕВ А.С.** Срок исполнения – до 10.09.2020 г.

**6.** Поручить заместителям директора по УВР:

а) провести индивидуальное собеседование с каждым сотрудником по его учебной нагрузке на 2020/2021 учебный год, классному руководству с последующей подписью об ознакомлении со своей нагрузкой в тарификационной ведомости (отв. Тикоцкая М.В.)

(Срок до **06.09.2020г.**);

б) собрать со всех работников заявления о внутреннем совместительстве и совмещении должностей на 2020/2021 учебный год, о согласии на увеличение (уменьшение) учебной нагрузки на 2020/2021 учебный год.

Срок исполнения – до 11.09.2020г.

в) Составить: - отчет ОШ-1 по форме и отчет по объемным показателям МБОУ «Гимназия № 1», опубликовать публичный отчет на сайте. (до 15.09.2020г.).

Ответственный зам. директора по УВР **ЧИСЛОВА Г.А.**

г) составить специально разработанное расписание уроков и перемен, график сквозного проветривания помещений, (отв. Тикоцкая М.В., Коростелева Е.В., Федорова Н.В.)

д) приказ о закреплении за каждым классом ответственного за кабинет. (срок до 01.09.2020 г.)

е) график посещения столовой (отв. Коростелева Е.В., срок до 01.09.2020 г.)

**7.** Сформировать 1-е, 5-е, 10-е классы до **28 августа 2020 года**. Проекты приказов по спискам учащихся 1-х, 5-х, 10-х классов представить директору гимназии 28.08.2020 г.(отв. зам. директора по УВР Коростелева Е.В., Тикоцкая М.В., Числова Г.А., Савинова Е.И.)

**8.** Поручить зам. директора по УВР **Федоровой Н.В., Коростелевой Е.В., совместно с классными воспитателями, классными руководителями** провести сверку списков учащихся по личным делам, наличию всех документов у учащихся, необходимых для обучения в гимназии, сверку медицинских карт учащихся в медицинском кабинете. Срок до 31.08.2020 г.

**9. а)** Классным воспитателям, классным руководителям провести встречи по графику:

**с родителями учащихся 1-х классов «А», «В» – 25.08.2020 в 18:00 (актовый зал);**

**«Б», «Г» в 19:00 (актовый зал)**

**с родителями учащихся 2-х классов – 26 августа 18:00-19:00 (по кабинетам);**

**3-х классов – 27 августа 18:00-19:00 (по кабинетам);**

**4-х классов – 28 августа 18:00-19:00 (по кабинетам);**

**с учащимися 5-х – 8-х классов - 31 августа 10.00-10.45**  
**(спортивная площадка)**  
**с учащимися 9-х – 11-х классов - 31 августа 11.00-11.45**  
**(спортивная площадка)**

**в) План проведения встречи с учащимися 1<sup>х</sup> – 11<sup>х</sup> классов рассмотреть на заседании классных воспитателей и классных руководителей до 29.08.2020 г. Ответственные: заместители директора по УВР **ФЕДОРОВА Н.В., КОРОСТЕЛЕВА Е.В.****

**10.** Поручить заместителю директора по УВР **ФЕДОРОВОЙ Н.В.**, заместителю директора по УВР **КОРОСТЕЛЕВОЙ Е.В.** подготовить до 29 августа 2020 года сценарий и провести генеральную репетицию «Праздника первого звонка». **Срок проведения праздника - 1 сентября 2020** года во дворе гимназии:  
для учащихся 1-х и 11-х классов с 10:00 до 11:00

**11.** Поручить зам. директора по УВР **ФЕДОРОВОЙ Н.В.** и **КОРОСТЕЛЕВОЙ Е.В.** до 01.09.2020 г. провести семинар для классных руководителей (воспитателей) по проведению ими Урока Знаний 01.09.2020г.

**12.** Поручить зам. директора по УВР **ФЕДОРОВОЙ Н.В.**, **КОРОСТЕЛЕВОЙ Е.В.**, **ТИКОЦКОЙ М.В.** составить окончательный вариант расписания до 07.09.2020 года. Начало занятий ПДО 13 сентября 2020 года. Утвердить окончательный вариант расписания у директора МБОУ «Гимназия №1» 10.09.2020г.

**13. а)** Поручить заместителю директора по УВР **ФЕДОРОВОЙ Н.В.** провести семинар для классных руководителей, классных воспитателей по теме: «Документация классного воспитателя, классного руководителя, составление плана воспитательной работы классным воспитателем, классным руководителем».

(Срок исполнения до 06.09.2020 года.)

**б)** Поручить методисту гимназии **СЕРГЕЕВУ А.С.**, ответственным за работу НОУ **СЕЛИВЕРСТОВОЙ Н.Ю., БОНДАРЕВОЙ С.А.** до 20.09.2020 года провести совещание по планированию работы кафедр, ведению документации кафедр на год, главных направлений работы гимназии на 2020/2021 учебный год), подготовке учащихся к предметным олимпиадам, составлению графика школьных олимпиад, закрепление педагогов-предметников за учащимися для подготовки к участию в предметных олимпиадах. На совещание пригласить Тикоцкую М.В., Числову Г.А., Коростелеву Е.В., Федорову Н.В., заведующих предметных кафедр

Чапляеву С.И., Маркову Е.П., Валаеву А.Ю, Косых Ю.И., Малкову Е.В., Селиверстову Н.Ю., Бондареву С.А.

в) поручить заместителям директора по УВР согласовать тематическое планирование учителей, рабочие программы и сдать на подпись директору до 01.10.2020 года

**14.** В целях выяснения трудоустройства выпускников 9-х,11-х классов 2020 года поручить:

**14.1.** Классным воспитателям 9-х классов представить отчет зам. директора по УВР **ЧИСЛОВОЙ Г.А.** по форме:

класс	количество окончивших 9 –й кл. в 2019/2020 уч.году	Учатся в 10-м классе гимназии № 1	Учатся в 10-м классе другой школы	Учатся в техникуме, ПТУ, на курсах	Работают	Не работают и не учатся
-------	--	-----------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------	----------	-------------------------

Срок сдачи отчета **28.08.2020** года.

**14.2** Классным воспитателям 11-х классов представить отчет зам. директора по УВР **ЧИСЛОВОЙ Г.А.** по форме:

а)

класс	всего окончили 11-й класс в 2019/2020 уч. году	Учатся в ВУЗе		техникум	на курсах	Работают	Не работают и не учатся
		бюджет	внебюджет				

б)

Ф.И.О. Класс	Какой медалью награжден	Поступление в ВУЗ (название ВУЗа)		Поступление по льготе	Поступление на общих основаниях	Не поступил (причина)
		Бюдж.	Комм			

Срок сдачи отчета до **28.08.2020** года.

**15.** Поручить зам. директора по УВР **ЧИСЛОВОЙ Г.А.** составить циклограмму работы МБОУ «Гимназия №1» на сентябрь-октябрь месяц до 15 сентября 2020 года.

**16.** а) Поручить секретарю учебной части **САВИНОВОЙ Е.И.** совместно с заместителями провести инвентаризацию всех видов журналов за 2019/2020 уч. год и наличие личных дел учащихся согласно требованиям делопроизводства. Подготовить акт о сдаче журналов в архив. Срок до 10.09.2020г.

б) Поручить специалисту по кадрам **ПРЕЙС О.В.** совместно с **КОРОСТЕЛЕВОЙ Е.В., ЧИСЛОВОЙ Г.А.** провести сверку наличия всех журналов по платным услугам и оформить актом их сдачу в архив. Срок до 10.09.2020 г.

**17.** Поручить ответственному за безопасность Попову А.В. подготовить пакет документов и составить план работы на 2020/2021 учебный год по обеспечению безопасности школы.

**18.** Поручить методисту **Сергееву А.С.** направить на информационно-методические совещания сотрудников, согласно графику.

**19.** Провести совещание при директоре по организации платных образовательных услуг в МБОУ «Гимназия № 1» на 2020/2021 учебный год **10.09.2020** г.

Отв. по начальной школе Коростелева Е.В., зам.директора по УВР по 5-11 классам Числова Г.А.

В обобщенном виде сдать информацию гл. бухгалтеру Донской Г.С. , отв. специалист по кадрам Прейс О.В.

**20.** Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

ДИРЕКТОР



Л.А. ВАЛАЕВА