

**ВОСТОЧНОЕ ОКРУЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 419"**

105264, г. Москва, ул. Верхняя Первомайская, д. 47а

тел.: 965-46-28
E-mail: 419@list.ru

П Р И К А З

№ 47 -б

от «04 » мая 2011г.

**«О подготовке школы к
2012/2013 учебному году»**

В целях своевременной, качественной подготовки к 2012-2013 учебному году, на основании Письма Департамента образования города Москвы от 16.04.2012г. № 01-19-11/12 и Письма ВОУО ДО города Москвы от 20.04.2012г. «Об организованном окончании 2011-2012 учебного года» № 13/5 -567

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по подготовке школы к новому учебному году в составе:

– Председатель: *Аксёнова Л.П.*, директор;

Члены комиссии: *Филимонова И.Л.* зам. директора по АХЧ; *Малыгина Н.М.*, председатель ПК; *Иванченко С.Н.*; *Кузнецова С.В.*; *Удалова Е.В.*, *Коровушкина М.А.*; *Иванченко В.И.*, *Кудюра А.К.*, *Майборода Т.В.*

2. **Заместителю директора по УВР Иванченко С.Н.**

- подготовить анализ деятельности школы за 2011-2012 учебный год (до 01.06.2012г);
- представить в отдел дошкольного и общего среднего образования (до 05.06.2012г) заявки на открытие и продолжение работы гимназических классов, классов с углубленным изучением предметов, профильных классов, на организацию экстернатной и семейной форм обучения;
- подготовить к 05.06.2012 года Образовательную программу школы, Программу развития, учебный план с пояснительной запиской;
- на основании планов работы структурных подразделений подготовить к утверждению план работы школы на новый учебный год;
- подготовить всю необходимую документацию для проведения итоговой аттестации учащихся 9-х классов в традиционной форме, по окончании итоговой аттестации подготовить соответствующие документы для отчетов,;
- подготовить к 01.06. 2012 г. анализ учебно-воспитательной работы в 5-11 классах за 2011-2012 учебный год, «Анализ состояния преподавания, качества знаний, умений и навыков учащихся 5-11 классов», анализ внутришкольного контроля зам директора по УВР и др.;
- подготовить к 01.06.2012 г. анализ экспериментальной и методической работы школы за 2011 -2012 учебный год, план экспериментальной и научно-методической работы школы на новый 2011- 2012 учебный год;
- провести комплектование курсовой системы повышения квалификации учителей школы на 2012-2013 учебный год. В связи с этим председателем МО *Никитиной И.В.*, *Никитиной М.С.*, *Пожогиной Г.Ю.*, *Бантьевой Т.В.*, *Бутылиной Л.Н.* представить в ОМЦ заявку на курсы повышения

квалификации всех категорий педагогических работников на 2012-2013 учебный год до 15.05.2011 г.

3. Заместителю директора по УВР Удаловой Е.В.

- подготовить соответствующие документы для отчетов по итоговой и промежуточной аттестации учащихся 5-11 классов (ЕГЭ, ГИА, СтатГрад, Регистр качества, тестирование МЦКО и др.)
- провести приемку журналов 5-11 кл. и составить соответствующую справку;
- подготовить анализ внутришкольного контроля зам директора по УВР.;
- подготовить анализ проектной деятельности
- подготовить анализ экспериментальной деятельности по внедрению ФГОС в начальной школе

4. Зам. директора по УВР Кузнецовой С.В. анализ успеваемости учащихся 7-10 классов за 2011-2012 учебный год и в динамике за последние 3 года;

- подготовить к 01.06. 2010 г. анализ учебно-воспитательной работы в начальной школе за 2010-2011 учебный год, «Анализ состояния преподавания, качества знаний, умений и навыков учащихся 1-4 классов», анализ успеваемости учащихся 1-4 классов за 2010-2011 учебный год и в динамике за последние 3 года; анализ внутришкольного контроля зам директора по УВР I-ой степени и др.;
- провести приемку журналов 1-4 кл. и составить соответствующую справку;
- подготовить соответствующие документы для отчетов по промежуточной аттестации учащихся 1-10;
- создать Образовательную программу начальной школы, внедряющей образовательные стандарты 2-го поколения
- отчёт по проектной деятельности

5. Зам. директора по ВР Коровушкиной М.А.

- представить в отдел социальной защиты и охраны детства банк данных по летнему отдыху детей, состоящих на внутришкольном учете (до 01.06.2011 г.);
- подготовить к 05.06.г. анализ воспитательной работы школы за 2010-2011 учебный год, план воспитательной работы школы на будущий год, анализ работы с «трудными» учащимися;

6. к 01.06. г. подготовить проект учебного плана дополнительного образования

7. Председателям МО Никитиной И.В., Никитиной М.С., Пожогойной Г.Ю., Бантьевой Т.В., Бутилиной Л.Н.

- обеспечить наличие учебных программ и их соответствие программно-методическому обеспечению учебного плана на 2012-2013 учебный год;
- до 20.05.г. подготовить и сдать отчет о работе МО;
- до 01 июня 2012 г. помимо анализа работы МО за 2011-2012 учебный год и плана работы МО на 2012-2013 учебный год сдать Иванченко С.Н. папки МО, где в обязательном порядке должны быть следующие материалы:
- анализ работы за 2011-2012 уч.год и план работы на 2012-2013 уч.год
- справка о выполнении программы учителями Вашего МО;
- Обновлённый план повышения квалификации учителей на 5 лет;
- сертификаты об окончании курсов повышения квалификации (их копии);
- отчёт по итогам посещения окружных мероприятий каждым учителем Вашего МО;
- программно-методическое обеспечение по своему МО на 2012-2013 учебный год;
- протоколы заседаний МО.

8. провести приёмку учебных кабинетов на готовность к новому учебному году, отразить результаты проверки в протоколах заседаний МО
9. **Ответственному за школьный сайт Духину В.А.**
- разместить на сайте образовательного учреждения публичный отчет о деятельности образовательного учреждения в 2011-2012 учебном году (до 01.06.2012г)
 - завершить до 01 июня 2012 года заполнение всех разделов официального сайта школы № 419
10. **Зам. директора по ОБ Иванченко В.И.**
- организовать выполнение в полном объеме мероприятий по обеспечению безопасности и охраны зданий учреждений образования в летний период;
 - обеспечить наличие у охраны необходимых документов: лицензии, договора, журналов охраны и т.д.;
 - еженедельно проверять наличие и исправность технических средств охраны (тревожная кнопка, видеонаблюдение и т.д.).
11. **Инженеру по ОТ Майборде Т.В.**
- проверить до 31 мая 2012 г. состояние рабочих мест на предмет охраны труда и соблюдения техники безопасности;
 - подготовить всю необходимую документацию по ОТ и ТБ
 - провести испытания спортивного оборудования в спортивном зале, спортивной площадке, оформить соответствующий акт
12. **Зам. директора по АХЧ Филимоновой И.Л.**
- осуществить контроль и координацию по выполнению мероприятий комплексного благоустройства учреждений образования, обеспечить выполнение плана мероприятий по благоустройству территорий учреждения (до 20.08.2012 г.).
 - привести в порядок газоны, кустарник на пришкольном участке до 01.06. 2012 г.;
 - осуществить мероприятия по приведению в порядок подвальных и чердачных помещений зданий (до 25.06. 2010 г.);
 - провести косметический ремонт в туалетах, коридорах, спортзале с 27 по 31 мая 2012 г.;
 - оформить Акт приёмки технологического и холодильного оборудования, Акт готовности приточно-вытяжной вентиляции;
 - обеспечить подготовку здания школы (систем отопления и водоснабжения) к работе в зимний период 2012-2013 учебного года согласно графику (до 25.08. 2012 г.);
 - обеспечить снабжение оборудованием и инвентарем согласно утвержденному перечню и графику поставки (до 15.08. 2012 г.);
 - продолжить работу по программе энергосбережения;
 - подготовить к 07.06.2012г. акт приемки ЦГПС (пожнадзор);
 - организовать постоянную уборку территории и здания школы и обеспечить надлежащее состояние учебных помещений, подвалов, чердака, бойлерной, щитовой, запасных выходов.
13. **Учителям-предметникам**
- до 01.06. г. сдать отчеты об успеваемости и анализы контрольных работ, срезов знаний, тестов (по плану ВШК).
14. **Классным руководителям выпускных классов**
- Контролировать трудоустройство выпускников 9 классов, представить информацию о трудоустройстве выпускников 9 и 11 классов (до 02.09. 2012г.).

- составить итоговую ведомость оценок учащихся. Данные о фамилии, имени, отчестве, числе, месяце, годе и месте рождения вносить в ведомость только на основании свидетельства о рождении (или паспорта) учащегося. По мере окончания каждого экзамена в ведомость на основании протокола об экзамене заносить итоговые оценки по данному предмету. После окончания всех экзаменов ознакомить учащихся с данной ведомостью. Правильность данных, содержащихся в ведомости, подтверждается подписями учащихся.
- оформить документы государственного образца об основном общем образовании.
- сдать полностью оформленные журналы 9-х классов – до 09.06. 2012 г., оформить личные дела учащихся 9-х классов – до 14.06. 2012 г
- проконтролировать сдачу книг, числящихся за классом, до дня выдачи аттестатов **Классным руководителям переводных классов**
- до 31.05. 2012 г. подготовить и сдать отчеты по успеваемости классов Кузнецовой С.В., анализ воспитательной работы класса -отв. Коровушкиной М.А..
- до 07.06. 2012 г. сдать полностью оформленные классные журналы, оформить личные дела учащихся, до 01.06.г. привести в полный порядок рабочие места в кабинетах.

15. Зав. библиотекой Федотовой Т.В.

- осуществить приёмку учебников и учебных пособий в летний период и организовать получение учебников по графику
- организовать передачу учебников из класса в класс;
- до 15 мая 2012г. подготовить информацию о наличии учебников и их комплектации на следующий год. Информацию сдать *Иванченко С.Н.*;
- до 01 июня 2012 г. подготовить анализ работы библиотеки;
- подготовить к утверждению план работы библиотеки на 2012-2013 учебный год. Анализ и план работы сдать *Иванченко С.Н.*

16. Отв. за работу с АИС «Типовое ядро» Самойлову И.В.

- обеспечить своевременный сбор, выверку и ведение баз данных АИС «Контингент», «Кадры» по состоянию на 30.05. 2012 г.;

17. Секретарю-документоведу Гришиной И.Ю.

- привести в соответствие книги приказов как годовых, так и длительного действия, книги регистрации входящей и исходящей документации, алфавитную книгу и книгу движения учащихся, личные дела сотрудников и обучающихся.

18. Руководителю психологической службы Шаровой М.Г.

- до 07.06.2012г. подготовить анализ работы психологической службы за 2012-2013 учебный год,
- сдать Иванченко С.Н. план работы психологической службы на 2012-2013 учебный год.
- Подготовить к проверке Рабочие журналы психологов

19. Заведующим кабинетами

- до 01.06. 2012 г. привести в полный порядок учебные кабинеты, систематизировать методический и раздаточный материал, убрать из кабинета устаревшую литературу и оборудование, подготовить кабинет к сдаче на готовность к новому учебному году.

Для проверки и приемки кабинетов по выполнению требований пожарной безопасности с составлением Актов-разрешений, СанПиН, методических требований сформировать комиссию в составе:

– *Аксёнова Л.П.* – *председатель комиссии;*

- *Майборода Т.В.* – инженер по ОТ;
- *Малыгина Н.М.* – председатель ПК;
- *Иванченко С.Н.* – зам.директора по УВР
- *Кузнецова С.В.* – зам.директора по УВР

20. Педагогам, принимающим участие в экспериментальной деятельности

- до 20 мая сдать анализ и план работы на 2012-2013 учебный год (Отв.: *Брандусова Е.Н., Кузнецова С.В., Ганичева Н.В.*);
- Специалисту ЭД *Шориной В.В.* подготовить к 01.06. 2012 г. анализ работы по вопросу здоровья за 2011-2012 учебный год и программу «Здоровье» на будущий год.

21. Педагогам дополнительного образования

- подготовить и сдать до 31.06.г. отчеты о работе объединений дополнительного образования;
- представить зам. директора по ВР *Коровушкиной М.А.* предложения по планированию работы системы дополнительного образования на будущий учебный год.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГОУ СОШ № 419: _____ /Аксенова Л.П./

Ознакомлены: