

**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ  
ОБРАЗОВАНИЕМ ГОРОДА МОСКВЫ «КЛАСС-ЦЕНТР»**

**П Р И К А З**

От 21.08.2023г.

№ 165/ОД

**Об организации учебного процесса и подготовке к новому 2023-2024 учебному году**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом школы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Датой начала учебного года считать 1 сентября 2023 г.
2. Установить для обучающихся следующие сроки каникул:
  - осенние каникулы - с 29.10.2023 - 05.11.2023
  - зимние каникулы - с 30.12.2023 - 14.01.2024
  - весенние каникулы - с 17.03.2024 - 24.03.2024
3. Установить для обучающихся первых классов дополнительные каникулы в период с 18.02.2024 по 25.02.2024. Воронцовой Ольге Евгеньевне составить и утвердить график занятий по предметам музыкального отделения для первоклассников в период дополнительных каникул.
4. Установить следующие даты проведения дней интеллектуального саморазвития – 09.09.2023, 09.03.2024 г.
5. Установить следующие даты проведения экскурсионных дней – 02.09.2023 г.
6. Установить следующие даты проведения дней здоровья – 06.11.2023, 24.02.2024, 29.04.2024, 30.04.2024, 10.05.2024 г.
7. Сроки завершения учебного года:
  - Для обучающихся 1-х классов – 24.05.2024 г.
  - Для обучающихся 2-х – 8 и 10-х классов – 01.06.2024 г.
  - Для обучающихся 9 и 11-х классов – в соответствии со сроками ОГЭ и ЕГЭ.
8. Установить сроки итоговой экзаменационной сессии музыкального отделения для учащихся 8 класса с 25.05.2024 г. по 27.05.2024 г.
9. Объявить резервную учебную неделю в сроки с 03.06.2024 по 16.06.2024 для организации сдачи задолженностей учащимися по предметам драматического и музыкального отделения.
10. Провести заседания художественно-педагогического совета школы в сроки:
  - Организовать выездной художественно-педагогический совет для всех отделений в СОК «Солонцово» (ответственный – Казарновский С.З., руководители отделений). с 28.08.2023 – по 29.08.2023.

- Организовать художественно-педагогический совет для всех отделений **11.01.2024**

## **11. В рамках подготовки к 2023-2024 учебному году:**

### **11.1. Заместителям директора, руководителям отделений – Верглинскому А.Ю., Сомоновой Н.Н., Воронцовой О.Е.:**

- составить график проведения заседаний МО отделения (в сроки с 23.08.2023 по 25.08.2023) - до **22.08.2023**;
- предоставить учебный план по отделению на 2023 – 2024 учебный год – до **22.08.2023**;
- организовать работу педагогов в очном и дистанционном (по согласованию) режиме в период с **21.08.2023 по 31.08.2023**, данные внести в гугл-таблицу;
- предоставить в кадровый отдел план повышения профессиональной квалификации учителей и преподавателей до **22.08.2023**;
- предоставить информацию по тарификации педагогов в бухгалтерию школы до **30.08.2023 г.**;
- проверить наличие согласованных мероприятий по отделению на 2023 – 2024 учебный год в сформированном общешкольном плане – до **23.08.2023**;
- провести анализ информации на сайте школы по своему отделению и предоставить информацию о необходимых правках администратору сайта до **28.08.2023 г.**;
- собрать информацию о нагрузке, графиках и пожеланиях к расписанию у педагогов своих отделений и предоставить данную информацию учителю Уклеиной И.А. для формирования учебного расписания до **25.08.2023 г.**
- подготовить расписание зачетных недель, экзаменов по истории про Театр, истории искусств и внести в план до **30.08.2023**;
- подготовить график сдачи задолженностей для учащихся, имеющих академическую задолженность до **30.08.2023**
- организовать получение пропусков новым педагогам своих отделений до **31.08.2023**

### **11.2. Галицкой О.Ф.- заведующей хозяйством:**

- отчитаться о готовности школы к началу учебного года;
- организовать проведение инструктажа учащихся по безопасному поведению на территории школы, предоставить памятку по проведению инструктажа классным руководителям – до **05.09.2023 г.**

### **11.3. Гераськину А.Г. - коменданту**

- Провести инструктаж охраны школы до **28.08.2023**, организовать процесс работы охранных служб школы в соответствии с приказом №46/ОД от 27.09.2022 “Об усилении пропускного режима”

### **11.3. Талановой Ю.В. - администратору**

- Провести инструктаж по заполнению журналов педагогами дополнительных платных услуг - до **15.09.2023**;
- Подготовить и предоставить директору перечень дополнительных платных услуг и план работы в рамках оказания дополнительных платных услуг на 2023 – 2024 учебный год - до **15.09.2023 г.**

**11.4. Акулининой О.Ю.** – администратору сайта, администратору электронного журнала:

- проверить актуальность информации о педагогическом коллективе, нормативных документах и при необходимости запросить информацию у руководителей отделения – до **29.08.2023**;
- удалить с сайта школы устаревшую и недостоверную информацию – до **29.08.2023**;
- проверить готовность страниц электронного журнала к началу учебного года, актуализацию данных по новым сотрудникам и учащимся, предоставить отчет о готовности электронного журнала к началу учебного года – до **30.08.2023**.

**11.5. Дригиной Л.В.** – ответственной за организацию питания:

- подготовить запрос по организации питания учащихся в 2023- 2024 учебном году: степень охвата учащихся горячим питанием, работа с детьми из социально- незащищённых семей – до **28.08.2023**;
- предоставить информацию о планируемых изменениях в работе с нормативными документами по организации питания учащихся в 2023 – 2024 учебном году – до **28.08.2023** г.

**11.6. Дригиной Л.В.** – заведующей библиотекой:

- составить график выдачи учебников в библиотеку до **25.08.2023** и организовать работу по выдаче учебников в соответствии с графиком–
- предоставить план работы библиотеки на новый учебный год – до **25.08.2023**г.

**11.7. Васильеву И.В.** - заместителю директора по АХР:

- Обеспечить готовность территории, здания и помещений ГБУСОШДО г. Москвы «Класс-Центр» к началу учебного процесса в соответствии с ранее поданным графиком

**11.8. Тумар О. В.** – инспектору отдела кадров:

- Подготовить справку о состоянии кадровой документации – до **28.08.2023** г.;
- Выявить сотрудников, не предоставивших все необходимые документы, поставить их в известность об этом; в случае, если документы не предоставлены до **28.08.2023** г., сообщить об этом администрации;
- Уведомить сотрудников, аттестуемых в 2023 – 2024 году о порядке прохождения аттестации до **01.09.2023** г.;
- Предоставить план повышения квалификации сотрудников– до **28.08.2023** г.;
- Решить вопрос бронирования педагогов до **15.09.2023** г.;
- Организовать подписание правил внутреннего распорядка для педагогов до **15.09.2023** г.

**11.9. Ивановой О. А.** – заместителю директора:

- Подготовить пакет документов для председателя МО классных руководителей Панферовой Н.П. по началу учебного года до **28.08.2023** г. (локальные акты, ПВР, согласия на обработку данных, фото и видеосъемку, психологическое сопровождение, пакет документов на выезд, пакет на оформление ЛКВ);
- Провести инструктаж по подаче заявок на выездные и внутренние мероприятия школы для сотрудников и учащихся до **28.08.2023** г.;
- Предоставить сформированный план мероприятий школы на 2023-2024 учебный год на основе заявок от руководителей отделений до **28.08.2023** г.;

- Организовать административную подготовку проведения выездного педагогического совета и проведения торжественной линейки 1 сентября 2023 г.
- Подготовить правила внутреннего распорядка для учащихся, педагогов и родителей до **30.08.2023**

**11.10. Корольковой Е.В. – заместителю директора:**

- Предоставить план мероприятий по технологии «Энциклопедия» на 2023-2024 учебный год до **28.08.2023 г.**;
- Провести рабочую встречу по организации работы в рамках реализации мероприятий по технологии «Энциклопедия» с сотрудниками школы до **31.08.2023 г.**

**11.11.Бахчиевой В.Г. – методисту, классному руководителю:**

- Подготовить план посещений учащимися школы театров в 2023 – 2024 учебном году – до **25.08.2023 г.**;
- Организовать проведение репетиции выступления учеников 11А класса на торжественной линейке 01 сентября с участием директора и педагогов драматического отделения не позднее **30.08.2023 г.**

**11.12.Председателям МО:**

**Председателям МО общеобразовательного отделения:**

- Назначить дату и время заседания МО в срок с **22.08.2023 по 25.08.2023 г.** и сообщить дату и время проведения Верглинскому А.Ю. – до **22.08.2023 г.**;
- Подготовить план работы МО в 2023 – 2024 учебном году до **23.08.2023 г.**;
- Проверить готовность рабочих учебных программ у учителей МО на 2023 – 2024 учебный год до **25.08.2023 г.**;
- Предоставить скорректированную информацию по нагрузке педагогов МО на 2023 – 2024 учебный год – до **28.08.2023 г.**

**Председателям МО музыкального отделения:**

- Назначить дату и время заседания МО в срок с **23.08.2023 по 25.08.2023 г.** и сообщить дату и время проведения Воронцовой О.Е. – до **22.08.2023 г.**;
- Подготовить план работы МО на новый учебный год – до **25.08.2023 г.**;
- Предоставить скорректированную информацию по нагрузке педагогов МО на 2023 – 2024 учебный год – до **28.08.2023 г.**;
- Проверить готовность рабочих учебных программ у учителей МО на 2023 – 2024 учебный год до **25.08.2023 г.**
- Организовать прослушивание первоклассников по распределению музыкальных инструментов до **02.09.2023**

**Председателям МО драматического отделения:**

- Провести заседания МО драматического отделения **24.08.2023 г.**;
- Провести шеринг с педагогами драматического отделения **30.08.2023 г.**;
- Подготовить план работы на новый учебный год – до **23.08.2023 г.**;
- Предоставить скорректированную информацию по нагрузке педагогов МО на 2023 – 2024 учебный год – до **28.08.2023 г.**;
- Проверить готовность рабочих учебных программ у учителей МО на 2023 – 2024 учебный год до **25.08.2023 г.**

**11.13. Лободановой Л.В. - руководителю психологической службы:**

- Организовать и провести дополнительные прослушивания поступающих **25.08.2023** г.;
- Дать информацию о наиболее ярких выступлениях поступивших 1-классников старшему администратору Кубаткиной Ю.С. для подготовки к общешкольному родительскому собранию до **05.09.2023**;
- Предоставить план работы психологической службы школы на 2023-2024 учебный год до **26.08.2023**;
- Подготовить по запросу от руководителей отделений мастер-классы для сотрудников школы в рамках выездного педсовета **28.08.2023 – 29.08.2023** г.

**11.14. Маценко О.В. - руководителю МО начальной школы**

- Организовать проведение собрания родителей будущих первоклассников **25.08.2023** г.
- Совместно с психологической службой провести распределение первоклассников по классам до **25.08.2023**.

**11.15. Богдаловой Л.А. - заведующему канцелярией**

- Провести анализ состояния личных дел учащихся, дать информацию о недостающих документах классным руководителям до **30.08.2023**

**11.16. Учителям-предметникам:**

- Принять участие в заседаниях МО по графику, составленному руководителями МО;
- Принять участие в педагогическом совете (см. п.1 настоящего приказа).

**11.17. Классным руководителям:**

- Обеспечить своевременное получение учебников из библиотеки – в соответствии с графиком, предоставленным Дригиной Л.В.;
- Провести классный час по началу учебного года, Правилам внутреннего распорядка школы, планированию учебного и внеучебного школьного процесса – **01.09.2023**;
- Собрать недостающие документы в личные дела учеников по запросу администрации школы до **10.09.2023**;
- Проверить наличие и актуальность фотографий детей в электронном журнале, наличие актуальных пропусков в школу для детей и родителей и предоставить недостающую информацию до **15.09.2023**
- Довести до сведения родителей учащихся, имеющих академическую задолженность, необходимость устранить задолженность до **30.09.2023**, обеспечить контроль за посещением такими учащимися дополнительных занятий по предмету в соответствии с графиком и прохождение ими итоговой аттестации;
- Руководителю МО классных руководителей Панферовой Н.П. организовать работу по проведению экскурсионного дня 02.09.2023 и работе по рефлексии каждого класса по проведенной экскурсии до **30.09.2023**

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

Директор



С.С. Казарновский

Визы:

Должность	ФИО	Подпись
-----------	-----	---------

Зам. директора	Васильев И.В.	
Зам. директора	Верглинский А.Ю.	
Зам. директора	Воронцова О.Е.	
Зам. директора	Иванова О. А.	
Зам. директора	Сомонова Ю.В.	

Ознакомлены:

<b>ФИО</b>	<b>Подпись</b>
Акулинина О.Ю.	
Бахчиева В.Г.	
Галицкая О.Ф.	
Дригина Л.В.	
Королькова Е.В.	
Лободанова Л.В.	
Маценко О.В.	
Таланова Ю.	
Тумар О.В.	
Шевченко Л.А.	