

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Школа-интернат для обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогической и  
медико-социальной помощи»**

**ПРИКАЗ**

31 августа 2017 года

№ 151

Томск

**Об организации образовательного,  
воспитательного и коррекционно-развивающегося процесса  
в ОГБОУ «Школа-интернат для обучающихся,  
нуждающихся в ППМС помощи» на 2017-2018 учебный год**

В целях рациональной организации образовательного процесса, осуществления действенного управления и в соответствии с Уставом ОГБОУ «Школа-интернат для обучающихся, нуждающихся в ППМС помощи», согласно плану работы ОГБОУ «Школа-интернат для обучающихся, нуждающихся в ППМС помощи», поставленных целей и задач на 2017-2018 учебный год, специфике образовательного процесса при внедрении ФГОС НОО ОВЗ и ФГОС ООУ, для усиления ответственности учителей, воспитателей, педагогов за продвижение обучающихся в соответствии с АООП школы и АООП НОО, АООП НОО ОВЗ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

I. Утвердить организацию образовательного процесса, обеспечивающую охрану здоровья и создающую благоприятные условия для обучения, проживания и разностороннего развития личности ребенка с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с адекватными формами, методами и средствами организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам обучающихся, требованиям охраны их жизни и здоровья:

1.1. Сформировать комплектование ОГБОУ «Школа-интернат для обучающихся, нуждающихся в ППМС помощи» в количестве 9 классов-комплектов, из них:

**начальная школа – 4 класса-комплекта:**

- 1 класс (АООП НОО ОВЗ вариант 6.2),
- 2 класс (АООП НОО ООУ вариант 6.3),
- 3 класс (АООП НОО),
- 4 класс (АООП НОО в соответствии с ФГОС для детей с ОВЗ);

**основная школа – 5 классов-комплектов:**

- 5 класс (АООП ООУ в соответствии с ФГОС),
- 6 класс (специальная коррекционная программа VIII вида),
- 7 класс (АООП ООУ в соответствии с ФГОС),
- 8 класс (общеобразовательная программа для обучающихся VI вида),
- 10 класс (общеобразовательная программа для обучающихся VI вида);
- центр дистанционного образования – 2 учащихся.

1.2. Утвердить схему формирования учебного годового плана в следующем виде:

11.594 годовых часов для прохождения учебных программ. Из них на освоение АООП НОО — 4 797 часов, в том числе ФГОС НОО ОВЗ — 2 584 часов, на освоение АООП ООО — 6766 часов.

Утвердить рабочие программы по учебным предметам (список программ — Приложение 1).

272 годовых часа отведено на факультативные занятия. 2030 часов отведено на внеурочную деятельность. Внеурочная деятельность в классах обучающихся по ФГОС реализуется в следующем объеме: 1 ступень — 10 часов внеурочной деятельности в неделю; 2 ступень — а 5 и 7 классах 10 часов внеурочной деятельности в неделю. Информатика стала неотъемлемой частью современного образования, поэтому включена в качестве школьного компонента во всех классах.

Утвердить рабочие программы к учебным планам по начальному общему образованию и основному общему образованию по индивидуальной дистанционной форме обучения. (Список прилагается).

204 годовых часа составляет коррекционная подготовка в начальных классах и специальных (коррекционных) классах по предметам ритмика и СБО.

1.3. Утвердить УП для всех классов на 2017-2018 учебный год.

II. Текущую аттестацию обучающихся осуществлять следующим образом:

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся учреждения осуществлять по пятибалльной системе.

2.2. Текущую аттестацию обучающихся 1 класса осуществлять качественно (использовать тест индивидуальных достижений ученика, «Портфель достижений ученика», анализ учителем результатов обучения каждым обучающимся по учебным предметам без фиксации их достижений в классный журнал в виде отметки).

2.3. Промежуточные итоговые отметки в баллах выставлять за четверть в 2 – 10 классах по всем предметам учебного плана, в том числе по предметам, на изучение которых отводится 1 час в неделю.

2.4. Итоговую аттестацию выпускников 10 и 11 классов за курс основной общей школы и основной средней школы осуществлять согласно приказам Министерства Образования Российской Федерации и Департамента общего образования Томской области.

Ответственная заместитель директора по УВР Фатеева М.А.

III. Правила внутреннего распорядка сотрудников ОГБОУ «Школа-интернат для обучающихся, нуждающихся в ППМС помощи» на 2017-2018 учебный год, включающие в себя: годовой учебный график и график приема по личным вопросам, порядок ведения классных журналов и дневников, порядок осуществления методической и консультативной помощи родителям обучающихся (Приложение 2).

IV. Организация образовательного процесса в 2017/2018 учебном году.

4.1. В учреждении устанавливается пятидневная учебная неделя с круглосуточным пребыванием обучающихся.

С 09<sup>00</sup> до 15<sup>10</sup> — учебный процесс (одна смена).

Начало урока—9-00 мин. Продолжительность урока — 40 минут.

Продолжительность перемен — 10 минут, большая перемена (второй завтрак) — 20 минут

Обед после 6 урока — 30 мин. (14<sup>00</sup>—14<sup>30</sup>)

Окончание уроков в соответствии с расписанием уроков.

**Утвердить расписание звонков, индивидуальные расписания обучающихся.**

Звонки подает сторож-вахтер (по графику дежурств).

**Утвердить индивидуальное расписание обучающихся, занимающихся с использованием ДОТ.**

**Утвердить график дежурства учителей по школе.**

понедельник – Мотовилова Л.Ф.;

вторник – Дегтярева Л.С.;

среда – Окулич А.Ф.;

четверг – Клокова С.Г.;

пятница – Бузовская В.Д.

Ключи от кабинетов хранятся на щитке у сторожа в школе. Учитель, ведущий урок в данном кабинете, несет ответственность за сохранность ключей и их своевременное возвращение на место хранения. Не допускается передавать ключи через учащихся, уносить их из школы.

Учащиеся не могут быть допущены к занятиям на уроках физкультуры без наличия спортивной формы, а к урокам обслуживающего труда без спецодежды в целях предупреждения травматизма во время учебного процесса.

Дежурство по школе в течении учебного года осуществляется силами учащихся и учителей в соответствии с графиком. Ответственность за составление и своевременную корректировку графиков дежурства возлагается на зам. директора по УВР Фатееву М.А.

Присутствие учащихся на уроках в верхней одежде не допускается. Перед началом урока учащиеся обязаны оставить верхнюю одежду в раздевалке.

Во время учебного процесса учитель, ведущий урок, несет полную ответственность за жизнь и безопасность учащихся. Удаление учеников с урока запрещается. В исключительных случаях, в случаях грубого нарушения Устава «Школа-интернат для обучающихся, нуждающихся в ППМС помощи», асоциального и опасного для окружающих поведения, ученик может быть удален с урока, при этом учитель обязан поставить в известность дежурного администратора.

Категорически запрещается отпускать учащихся с урока для участия в различных внешкольных мероприятиях без разрешения администрации школы и письменного запроса организаторов мероприятия.

Утвердить состав комиссии по распределению стимулирующих выплат для педагогических работников. Включить в состав комиссии:

- Фатееву М.А., заместителя директора по УВР,
- Филиппенко В.П., председатель МО,
- Николаева Н.Н., председатель общего собрания

Утвердить состав комиссии по урегулированию и предотвращению конфликта интересов. Включить в состав комиссии:

- Николаеву Н.Н., воспитателя,
- Крайсман В.А., педагога-психолога,
- Клокову С.Г., учителя биологии.

4.2. Утвердить распорядок дня, обеспечивающий научно обоснованное сочетание обучения, труда и отдыха с учетом круглосуточного пребывания обучающихся в учреждении:

- для детей младшего школьного возраста (1 смена) (Приложение 3);
- для детей среднего и старшего школьных возрастов (Приложение 4).

Питание школьников осуществлять в соответствии с распорядком дня. Вменить в обязанность воспитателям сопровождение учащихся в столовую, контроль за дисциплиной во время приема пищи.

#### **4.3. Утвердить режимы работы:**

Утвердить режим работы воспитателей (Приложение 12).

Утвердить режим работы младших воспитателей (Приложение 5).

Утвердить режим работы педагогов дополнительного образования (Приложение 6).

Утвердить режим работы социального педагога (Приложение 7).

Утвердить режим работы педагога-библиотекаря (Приложение 8).

Утвердить режим работы учителя-дефектолога (Приложение 9).

Утвердить режим работы педагога-психолога (Приложение 10).

Утвердить режим работы учителя-логопеда (Приложение 11).

Рабочий день педагогов начинается за 15 минут до начала уроков и завершается не менее чем через 20 минут после окончания уроков.

Контроль за соблюдением режима работы педагогическими работниками возложить на Фатееву М.А., заместителя директора по УВР.

4.4. Возложить обязанности руководителя методического объединения учителей ОГБОУ «Школа-интернат для обучающихся, нуждающихся в ППМС помощи» на 2017-2018 учебный год на Филиппенко В.П., учителя начальных классов, обязанности МО воспитателей на Евтееву-Чуклай И.В., педагога-организатора.

V. Медицинскую деятельность осуществлять в объеме, определенном лицензией.

5.1. Педагогу-психологу Федотовой М.Н. заполнять журнал проведенных процедур согласно установленной форме Минздравоохранения РФ.

При ведении медицинской документации медицинским работникам руководствоваться инструкцией «Об утверждении медицинской карты ребенка для ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения РФ от 03.07.2000 г. № 241, ответственная Федотова М.Н., педагог-психолог.

5.2. Производить запись занятий лечебной физкультуры в специальном журнале. Ответственная Галлямова Г.Ф., инструктор ЛФК

VI. Для реализации психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса сформировать списки групп для занятий с педагогами-психологами, учителем-дефектологом, учителем-логопедом (ответственные Крайсман В.А., педагог-психолог, Бичель Н.Г., учитель-дефектолог, Шаблеева М.В., руководитель ПМПК, Шутова Ю.А., учитель-логопед).

6.1. Утвердить расписание групповых и индивидуальных занятий с учителем-дефектологом, педагогами-психологами и учителем – логопедом (Приложение 13).

Ответственность за проведение занятий возложить на учителя-дефектолога Бичель Н.Г., педагога-психолога Крайсман В.А., учителя-логопеда Шутову Ю.А.

6.2. Утвердить программы коррекционной работы социального педагога, учителя-дефектолога, тьютора, педагога-психолога и учителя-логопеда с обучающимися (Приложение 14).

6.3. Производить запись проведенных индивидуальных и групповых занятий в специальных журналах.

Ответственные: педагог-психолог Крайсман В.А., учитель-дефектолог Бичель Н.Г., учитель-логопеда Шутова Ю.А.

6.4. Утвердить план работы и график плановых заседаний ПМПк на 2017-2018 учебный год. Педагогу-дефектологу Шаблеевой М.В., организовать работу ПМПк согласно плану (Приложение 15).

VII. Утвердить план воспитательной работы с обучающимися (Приложение 17).

Ответственность за его реализацию возложить на педагога-организатора Евтееву-Чуклай И.В.

**VIII. Утвердить следующую организацию воспитательного процесса.**

8.1. Сформировать 5 воспитательных группы согласно психофизическим возрастным особенностям обучающихся.

1 спальный корпус – 25 обучающихся

**Списки по группам  
на 2017-2018 учебный год**

1 спальный корпус – 25 обучающихся

**1 группа**

**Воспитатель: Березина В.В., Фомина Л.Н.**

№п/п	Ф.И.	Дата рождения	Класс
1.	Саликов Руслан	2007	2 (VIII)
2.	Скрынников Дмитрий	2008	2 (VIII)
3.	Кондратьев Леонид	2006	2 (VIII)
4.	Филиппов Дмитрий	2009	2 (VIII)
5.	Козловский Роман	2009	2 (VIII)
6.	Голькина Людмила	2009	2 (VIII)

**2 группа**

**Воспитатель: Фомина Л.Н.**

1.	Гронский Андрей	2007	3
2.	Корнеев Максад	2007	3
3.	Лошкарёв Станислав	2007	3
4.	Богачёв Тимофей	2008	3
5.	Туманов Александр	2007	3
6.	Высоких Денис	2007	3
7.	Нефатов Кирилл	2008	3
8.	Чезганова Наргиза	2007	3
9.	Павлюк Кристина	2008	1
10.	Гусарова Галина	2009	1

**3 группа**

**Воспитатель: Лопухова О.Н.**

№п/п	Ф.И.	Дата рождения	Класс
1.	Макаров Константин	2010	1
2.	Лекарева Леонора	2009	1
3.	Лекарева Виолетта	2011	1
4.	Казаков Александр	2010	1
5.	Лекарев Рустам	2009	1

6.	Разина Дарья	2010	1
7.	Иванов Дмитрий	2007	4
8.	Фокин Сергей	2006	4
9.	Картопольцев Константин	2009	1

Список учащихся по группам 2 корпус на 2017-2018 год — 28 учащихся

**1 группа**

**Воспитатель: Шпаркович Ольга Николаевна**

№	Ф.И.О.	класс	Год рождения	примечания
1.	Андросов Владислав	6	2003	
2.	Бабкина Софья	10	2000	
3.	Головацкий Антон	10	2000	
4.	Лучшев Артем	10	2001	Д/д «Орл.гн.»
5.	Пантелеев Алексей	8	2002	Д/д «Орл.гн.»
6.	Пигачев Дмитрий	6	2003	
7.	Панченко Елена	10	2001	
8.	Стахнева Софья	10	1998	
9.	Цубрович Алина	6	2004	

**2 группа**

**Воспитатель: Николаева Надежда Николаевна**

№	Ф.И.О.	класс	Год рождения	примечания
1.	Дульцев Сергей	7	2004	
2.	Ершов Никита	6	2004	
3.	Князев Денис	8	2000	
4.	Кудряшов Павел	8	2000	
5.	Канунникова Диана	6	2003	
6.	Лучшева Арина	7	2004	Д/д «Орл.гн.»
7.	Песняк Валентин	8	2001	Д/д «Орл.гн.»
8.	Пешкичева Екатерина	7	2001	Д/д «Орл.гн.»
9.	Цаканов Данила	8	2003	

**3 группа**

**Воспитатель: Лопухова Ольга Владимировна**

№	Ф.И.О.	класс	Год рождения	примечания
1.	Абдушев Максим	5	2005	Д/д «Орл.гн.»
2.	Бажин Алексей	5	2005	
3.	Данилов Алексей	7	2002	Д/д «Орл.гн.»
4.	Зуева Дарья	6	2005	
5.	Кияница Кирилл	8	2002	
6.	Леонтьева Полина	6	2004	
7.	Минеев Дмитрий	5	2005	
8.	Рунзя Карина	5	2006	Д/д «Орл.гн.»
9.	Чезганова Анастасия	5	2005	Д/д «Орл.гн.»

8.2. Утвердить списочный состав групп.

8.3. Работа спортивных секций, кружков, факультативов, проведение классных часов осуществляется в соответствии с расписанием и режимом дня, утвержденным директором учреждения. Самовольное изменение расписания не допускается.

8.4. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации учреждения.

8.5. Без разрешения директора посторонние лица на уроки не допускаются. При проведении учителями открытых уроков, мероприятий, семинаров, заседаний МО, аттестационных мероприятий с приглашением специалистов района, города и области необходимо заблаговременно известить об этом администрацию учреждения.

**IX. Организация деятельности сотрудников ОГБОУ «Школа-интернат для обучающихся, нуждающихся в ППМС помощи» в 2017/2018 учебном году.**

9.1. Установить для управленческого персонала ОГБОУ «Школа-интернат для обучающихся, нуждающихся в ППМС помощи» следующий график административных дежурств:

Дни недели	8 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>
Понедельник-пятница	Фатеева М.А., заместитель директора по УВР	Воронкова И.А., заместитель директора по ИКТ
Вторник	Фатеева М.А., заместитель директора по УВР	Фатеев Н.Н., заведующий хозяйством
Среда	Фатеева М.А., заместитель директора по УВР	Евтеева-Чуклай И.В., педагог-организатор
Четверг	Фатеева М.А., заместитель директора по УВР	Алещенко С.В., директор
Пятница	Воронкова И.А., заместитель директора по ИКТ	Шаблеева М.В., руководитель ЦПМПК
Суббота	Алещенко С.В., директор	
Воскресенье	Алещенко С.В., директор	

9.2. При исполнении обязанностей дежурного администратора руководствоваться соответствующими документами, регламентирующими порядок работы в учреждении. Особое внимание уделять охране жизни и здоровья обучающихся и сотрудников, соблюдению правил внутреннего распорядка учреждения.

9.3 Утвердить циклограмму деятельности ОГБОУ «Школа-интернат для обучающихся, нуждающихся в ППМС помощи»:

**Понедельник:**

- Аналитическая работа, собеседование директора с заместителями, учителями, родителями, обучающимся;
- Планерка руководства учреждения: обмен оперативной информацией, корректировка целей, планов и действий на предстоящую неделю;
- Педагогические советы;
- Семинары;
- Посещение уроков, элективных курсов, кружков, секций, классных часов;
- Работа с документацией учреждения.

### **Вторник:**

- Административный контроль индивидуальных, групповых занятий, тестирование, срезы, административные контрольные работы по предметам;
- Совещание (при директоре);
- Заседание общешкольного родительского комитета;
- Работа методического объединения учреждения;
- Посещение уроков, элективных курсов, кружков, секций, классных часов.

### **Среда:**

- День деловых встреч и индивидуальной работы с учителями, родителями, обучающимися, школьным психологом, социальными педагогами, медицинскими работниками учреждения и др.;
- Совещание при заместителе директора по УВР;
- Посещение уроков, факультативов, кружков, секций, классных часов;
- ПМПК;
- Административный контроль воспитательной работы, кружков.
- Заседание Совета обучающихся.

### **Четверг:**

- Контроль санитарного состояния помещений, соблюдения правил ОТ, санитарный день;
- День подготовительной и творческой работы;
- Изучение нормативных документов;
- Чтение публикаций, книг и брошюр по теории и практике внутри школьного управления;
- Разработка и корректировка нормативно-правовой базы учреждения;
- Концептуальные размышления (на ближайшую перспективу);
- Знакомство с передовым педагогическим и управленческим опытом;
- Посещение уроков, элективных курсов, кружков, секций, классных часов;
- Планерка у педагога-организатора.

### **Пятница:**

- День контроля;
- Выполнение указаний, распоряжений, поручений и заданий вышестоящих инстанций;
- Посещение уроков, факультативов, кружков, секций, клубных занятий;
- Организация питания, работа столовой;
- Состояние работы по охране труда и технике безопасности;
- Санитарно-гигиеническое состояние учреждения;
- Работа школьной библиотеки;
- Родительские собрания;
- Составление плана работы на следующую неделю;
- Заседания Управляющего совета учреждения;
- Проведение вечеров отдыха, спортивных соревнований;



- День открытых дверей.

9.4. Возложить ответственность за сохранность мебели, учебно–методических пособий, содержание учебных кабинетов, спальных комнат согласно правилам ПБ, ТБ, ОТ, СанПиНа на следующих сотрудников:

школьный корпус:

Кабинет логопеда — Шутова Ю. А.  
Кабинет №3 русского языка — Мотовилова Л.Ф.  
Кабинет №8 биологии — Клокова С.Г.  
Кабинет №6 русского языка — Окулич А.Ф.  
Кабинет №5 технологии — Дегтярева Л.С.  
Кабинет информатики — Колос О.В.  
Кабинет дистанционного обучения — Авдеенко И.А.  
Серверная — Дегтярев С.В.  
Кабинет заместителя директора по УВР — Фатеева М.А.  
Кабинет ПМПК — Шаблеева М.В.  
Библиотека — Бузовская В.Д.

I корпус:

Кабинет психолога — Крайсман В.А.,  
Кабинет-дефектолог — Бичель Н.А.,  
спальня №7,8 — воспитатель Березина В.В.  
спальня №9,10 — воспитатель Фомина Л.Н.  
Конференц-зал — Редина Е.П.,  
Кабинет начальных классов — Филиппенко В.П.  
Кабинет начальных классов №6 — Редина Е.П.  
Кабинет соц. педагогов — Потапова М.А.

II корпус:

кабинет музыки — учитель музыки Шифрис Г.С.  
театральная студия — педагог дополнительного образования Коломин А.А.  
спальня № 4, № 8 — воспитатель Лопухова О.В.,  
игровая — воспитатель Шпаркович О.Н.,  
спальня №1,2 — воспитатель Николаева Н.Н.  
спальня №9,10 — воспитатель Шпаркович О.Н,  
кабинет самоподготовки — тьютор Сдобина Н.К.

административный корпус:

Кабинет педагога-организатора — Евтеева-Чуклай И.В.,  
Массажный кабинет — Бичель Н.Г.  
Зал ЛФК — Галлямова Г.Ф.  
Кабинет директора — Алещенко С.В.  
Кабинет заведующего хозяйством — Фатеев Н.Н.  
Сенсорная комната — Федотова М.Н.,  
Бухгалтерия — Стрельникова  
Кабинет гл. бухгалтера — Залецкая Е.В.

9.5 Возложить на учителей и педагогов персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

Х. Заведующему хозяйством Фатееву Н.Н.:

- 10.1. Спланировать работу младшего обслуживающего персонала в соответствии с режимом рабочего дня;
- 10.2. Организовать работу сторожей учреждения (осмотр зданий и территории каждые 2 часа, прием и передача ключей от помещений учреждения с записью в журнале);
- 10.3. Обеспечить поддержание надлежащего санитарного состояния прилегающих территорий и территории учреждения;
- 10.4. Организовать работу техперсонала (электромонтера, сантехника, рабочего по обслуживанию здания) по обеспечению безопасной жизнедеятельности обучающихся и сотрудников учреждения.

XI. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Воронкова И.А.

С приказом ознакомлены:

Авдеенко И.А. \_\_\_\_\_

Мотовилова Л.Ф. \_\_\_\_\_

Аржаник А.Р. \_\_\_\_\_

Николаева Н.Н. \_\_\_\_\_

Бичель Н.Г. \_\_\_\_\_

Окулич А.Ф. \_\_\_\_\_

Безверхова Т.А. \_\_\_\_\_

Писарев А.А. \_\_\_\_\_

Бузовская В.Д. \_\_\_\_\_

Потапова М.А. \_\_\_\_\_

Березина В.В. \_\_\_\_\_

Редина Е.П. \_\_\_\_\_

Воронкова И.А. \_\_\_\_\_

Рыбалка Ф.Ф. \_\_\_\_\_

Галлямова Г.Ф. \_\_\_\_\_

Сдобина Н.К. \_\_\_\_\_

Дегтярев С.В. \_\_\_\_\_

Сикора Л.М. \_\_\_\_\_

Дегтярева Н.В. \_\_\_\_\_

Стрельникова Н.А. \_\_\_\_\_

Дегтярева Л.С. \_\_\_\_\_

Таран Е.Е. \_\_\_\_\_

Евтеева-Чуклай И.В. \_\_\_\_\_

Фомина Л.Н. \_\_\_\_\_

Залецкая Е.В. \_\_\_\_\_

Фатеева М.А. \_\_\_\_\_

Колосова Т.А. \_\_\_\_\_

Фатеев Н.Н. \_\_\_\_\_

Клокова С.Г. \_\_\_\_\_

Филиппенко В.П. \_\_\_\_\_

Коломин А.А. \_\_\_\_\_

Шутова Ю.А. \_\_\_\_\_

Коврова И.Г. \_\_\_\_\_

Шаблеева М.В. \_\_\_\_\_

Колос О.В. \_\_\_\_\_

Шифрис Г.С. \_\_\_\_\_

Крайсман В.А. \_\_\_\_\_

Крайсман В.А. \_\_\_\_\_

Лопухова О.В. \_\_\_\_\_