Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новожилкинская средняя общеобразовательная школа»

Мира ул., д.12, с.Новожилкино, Усольский район, Иркутская область,665494 E-mail: nso sch@mail.ru

ОГРН 1023802143749, ИНН 3840002961,КПП 385101001

ПРИКА3

от 27.08 .2020 г.

№ 120

с.Новожилкино

О режиме работы МБОУ «Новожилкинская СОШ»

На основании Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020г. № 16 « Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил» СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодёжи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции», инструктивно-методического письма Роспотребнадзора № 02/1658/7-2020-24, Минпросвещения России № Д-1192/03 от 12.08.2020 г. «Об организации работы общеобразовательных организаций», с целью исполнения медико-профилактических мероприятий организации деятельности общеобразовательных организаций в период распространения новой коронавирусной инфекции (COVID -19), руководствуясь п. 3.3 Устава МБОУ «Новожилкинской СОШ»,

Приказываю,

- 1. При организации образовательного процесса и проведении торжественных мероприятий, посвященных дню знаний, соблюдать все санитарно-эпидемиологические требования.
- 2. Занятия в текущем 2020-2021 учебном году организовать в одну смену. Начало занятий 8.00. Продолжительность урока -40 минут.
- 3. Занятия организовать по пятидневной учебной неделе для обучающихся 1-11 классов.
- 4. Заведующей хозяйством Мельниковой Наталье Владимировне:
 - 4.1 обеспечить проведение ежедневных уборок помещений школы с применением дезинфицирующих средств;
 - 4.2 составить график дежурных для проведения «утренних фильтров»;
 - 4.3 сформировать график подвоза обучающихся с учетом графика приема обучающихся в МБОУ «Новожилкинская СОШ»;
 - 4.4 водителей и сопровождающих обеспечить средствами индивидуальной защиты и термометрами, для проведения термометрии при посадке в автобус;

- 5. Заместителю директора по УВР Варенчук Ирине Анатольевне организовать прием детей, питание в столовой по расписанию, закрепить за каждым классом отдельный кабинет (приложение 1)
- 6. Всем работникам школы:
 - 6.1 следить за тем, чтобы обучающиеся во время перемен оставались в своих рекреациях;
 - 6.2 не допускать большого скопления детей во время приема, перемен и после окончания учебных занятий.
- 7. Классным руководителям:
 - 7.1 сопровождать обучающихся в столовую для организованного питания.
 - 7.2 донести информацию до родителей о недопущении отправки ребёнка в школу с повышенной температурой.
 - 7.3 следить за организованной посадкой обучающихся в автобус.
- 8. Педагог, ведущий последний урок у обучающихся, организует выход обучающихся из школы.
- 9. Классные журналы и отчетную документацию заполнять классным руководителям синими чернилами (списки учащихся, № приказов о прибытии, выбытии и т.д.).
- 10.Изменения в расписание разрешить вносить только с разрешения директора или лица его замещающего.
- 11. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти, полугодия.
- 12.Запретить удаление учащихся из класса (кабинета), моральное, психическое и физическое воздействие на учащихся.
- 13. Привлекать учащихся к какой либо деятельности в то время, когда у них имеются учебные занятия по расписанию, разрешается в исключительных случаях с разрешения директора или лица, его заменяющего.
- 14.Во время каникул установить рабочий день педагога согласно расписанию уроков.
- 15.Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время занятий и перемен возложить на педагогических работников, проводящих занятия. Ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.
- 16. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.
- 17. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить закрыты ли краны и окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставление открытыми окна, не

- выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.
- 18.Всем педагогическим работникам приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям не позднее, чем за 30 минут до начала первого урока.
- 19. Каждому педагогическому работнику участвовать в работе педагогических советов, методических объединениях, совещаний при директоре и его заместителях, производственных совещаниях.
- 20.Педагогам 5-11 классов, проводящим первый урок по расписанию в конкретном классе, лично брать журнал у заместителя директора по учебной работе-ответственного за сохранность журналов, а проводящим последний урок в конкретном классе-лично сдавать журнал ему или дежурному администратору.
- 21.В случае необходимости работать с журналом после уроков, необходимо получить персональное разрешение заместителя директора, ответственного за сохранность журналов или дежурного администратора, а после работы с журналом обеспечит его возвращение.
- 22. Заместителю директора по УР Нечепорук Наталье Петровне обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи.
- 23. Заместителю директора по УР Нечепорук Наталье Петровне обеспечить проверку классных журналов 5-11 классов 1 раз в четверть.
- 24.Заместителю директора по УВР Варенчук Ирине Анатольевне обеспечить проверку классных журналов 1-4 классов, журналов педагогов дополнительного образования 1 раз в четверть.
- 25. Руководителям МО обеспечит контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз в четверть.
- 26. Запретить учителям принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.
- 27. Педагогическим работникам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия дежурного администратора.
- 28.Педагогическим работникам категорически запретить вести прием родителей во время учебных занятий.
- 29. Исключить проведение всех массовых мероприятий до конца 2020 года.
- 30. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Би И.В.Шаламова

Режим работы МБОУ «Новожилкинская СОШ»

1. Приём детей

Первый поток с 7.20 до 7.50 Начало занятий в 8.00

№ входа	Классы	Общее количество
№3	8a, 86, 9a	52 уч.
№ 2	9б, 10,11, 3скк	57 уч.
		109 уч.
ИТОГО		-

Второй поток

Приём детей с 8.00 до 8.40

Начало занятий с 8.50

№ входа	Классы	Общее количество
№3	5a, 56, 76	55 уч.
№ 2	6а, 6б, 7а, 2 скк	74
ОЛОТИ		129 уч.

Третий поток Приём детей с 9.00 до 9.40 Начало занятий с 9.45

№ входа	Классы	Общее количество
№3	1 CKK, 26	29
№ 2	2а, 1а. 4ф	54 уч.
№ 1	3, 46, 16	60 уч.
		143 уч.
ИТОГО		

2. Организация питания

Площадь обеденного зала -140.5 кв.м (100 посадочных мест)

На уроке 9.00 – завтрак для детей с ОВЗ (2 скк, 3 скк) – 27ч

$$9.30$$
 — молоко (1a, 1б, 2б,4a) - 74ч 9.40 — 2a, 3a, 4б - 62ч

9.50 – завтрак 1 скк (ОВЗ) – 8ч

10.20 - 10.40

1 поток - 8a, 8б, 9a - 42ч

2 поток – 96, 10, 11- 32ч

11.00 - 11.20

1 поток - 1а, 1б, 2б, 4а – 74ч

2 поток -2a, 3a, 46 - 62ч

13.20-13.40

1 поток -5а, 5б, 7а -47ч

2 поток -6а, 6б. 7б -48ч

На уроке в 14.00

Обед ОВЗ – 38ч

3. Закрепление кабинетов:

- 1a №23
- 16 №13
- 2a №22
- 26 №30
- 3 №11
- $4a N_{2} 21$
- 46 №12
- 1 скк- №14
- 5a №26
- 5б №16
- 6a №29
- 6б №28
- 7a №36
- 76 №35
- 8a №17
- 86 No18
- 9a №20
- 9б кабинет ОБЖ
- 10 №34
- 11 №33
- 2 скк- кабинет профессионального трудового обучения
- 3 скк №25