МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«НОВОЖИЛКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

**ПРИКАЗ**

от 27.09 .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:
   1. обеспечить проведение ежедневных уборок помещений школы с применением дезинфицирующих средств;
   2. составить график дежурных для проведения «утренних фильтров»;
   3. сформировать график подвоза обучающихся с учетом графика приема обучающихся в МБОУ «Новожилкинская СОШ»;
   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:
   1. следить за тем, чтобы обучающиеся во время перемен оставались в своих рекреациях;
   2. не допускать большого скопления детей во время приема, перемен и после окончания учебных занятий.
7. Классным руководителям:
   1. сопровождать обучающихся в столовую для организованного питания.
   2. донести информацию до родителей о недопущении отправки ребёнка в школу с повышенной температурой.
   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 И.В.Шаламова

Журавлёва А.И. – Кардопольцев М.Н.-

Щербакова Н.В. – Федорец Е.С.-

Воробьёва Л.А. – Люшакова С.В.-

Дубкова С.В. – Бахитова А.В.-

Рженева Н.А. –

Миллер Т.В. –

Завьялова Г.А. –

Дубенкова О.А. –

Бобков В.А. –

Дашкевич Е.В. –

Куракина Л.И. –

Нечепорук А.В. –

Варенчук И.А. –

Нагаева С.М. –

Подкаменная С.А. –

Силина К.А.–

Кузьмина Н.В. –

Кустова И.В. –

Нечепорук Н.П. –

Власова М.П. –

Кардопольцева Т.В. –

Яцук С.Н. –

Рожкова В.Л. –

Мельникова Н.В. -

Вайвада Т.С.-

Шведкова Е.С.-

Гладко Ю.Н.-

Улитина А.В.-

Варенчук И.А.-

Колосова Н.В.-

Яцук Е.Н.-

Варенчук А.И.-

Бутакова О.А.-

Сычёва Е.П.-

Киреева Н.А.-

Боброва З.П.-

Колесникова С.С.-

Буйлова Н.Н.-

Капранова Н.В.-

Приложение 1

**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 | 8а, 8б, 9а | 52 уч. |
| №2 | 9б, 10,11, 3скк | 57 уч. |
| ИТОГО | | 109 уч. |

Второй поток

Приём детей с 8.00 до 8.40

Начало занятий с 8.50

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № входа | Классы | Общее количество |
| №3 | 5а, 5б, 7б | 55 уч. |
| №2 | 6а, 6б, 7а, 2 скк | 74 |
| ИТОГО | | 129 уч. |

Третий поток

Приём детей с 9.00 до 9.40

Начало занятий с 9.45

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № входа | Классы | Общее количество |
| №3 | 1 СКК, 2б | 29 |
| №2 | 2а, 1а. 4ф | 54 уч. |
| №1 | 3, 4б, 1б | 60 уч. |
| ИТОГО | | 143 уч. |

**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 (1а, 1б, 2б,4а) - 74ч

9.40 – 2а, 3а, 4б - 62ч

**9.50 – завтрак 1 скк (ОВЗ) – 8ч**

**10.20 – 10.40**

1 поток - 8а, 8б, 9а – 42ч

2 поток – 9б, 10, 11- 32ч

**11.00 – 11.20**

1 поток - 1а, 1б, 2б, 4а – 74ч

2 поток – 2а, 3а, 4б – 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:**

1а - №23

1б - №13

2а - №22

2б - №30

3 - №11

4а – № 21

4б - №12

1 скк- №14

5а - №26

5б - №16

6а - №29

6б - №28

7а - №36

7б - №35

8а - №17

8б – №18

9а – №20

9б – кабинет ОБЖ

10 - №34

11 - №33

2 скк- кабинет профессионального трудового обучения

3 скк - №25