

ПРИКАЗ № 108

от 21.08.2020г.

**« О РЕЖИМЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В ГБОУ СОШ С.НАТАЛЬИНО В УСЛОВИЯХ РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19) В 2020-2021 УЧЕБНОМ ГОДУ**

На основании Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 № 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 молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)", письма Федеральной Службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от № 02/8900-2020-24 "О направлении рекомендаций по организации работы образовательных организаций"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить следующий режим работы ГБОУ СОШ с. Натальино:

- 1.1. Установить 5 дневную рабочую неделю.
- 1.2. Вход учеников в здание – 8 час. 10 мин.
- 1.3. Предварительный звонок на первый урок – 8 час. 25 мин.
- 1.4. Начало занятий – 8 час. 30 мин.

**Расписание звонков на уроки:**

- 1 урок - 8.30 – 9.10 – перемена 10 мин.
- 2 урок – 9.20 – 10.00 – перемена 10 мин.
- 3 урок – 10.10 – 10.50 – перемена 15 мин
- 4 урок – 11.05 – 11.45 – перемена 10 мин
- 5 урок – 11.55 – 12.35 – перемена 10 мин.
- 6 урок – 12.45 – 13.25 – перемена 5 мин.
- 7 урок - 13.30 – 14.10

3 раза в неделю в 1 классе динамическая пауза (11.05-11.45).

2. Установить перед началом каждого урока за 5 минут предварительный звонок. После предварительного звонка ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах. В кабинетах на каждой перемене учителя-предметники проводят сквозное проветривание учебного кабинета

3. Закрепляется за каждым классом отдельный учебный кабинет, за исключением кабинетов: физики, химии, информатики, иностранного языка.

4. Уборку кабинетов, закрепленных участков двора производить ежедневно. Генеральную уборку проводить в первый понедельник каждого месяца. Закрепить за классами для ежедневной уборки следующие помещения и распределить классное руководство:

- 1,4 классы – Искарова Насиха Кинжебаевна – 9 кабинет
- 2,3 классы – Медведева Лариса Владимировна – 8 кабинет
- 5 класс – Поскиваткина Светлана Николаевна - 15 кабинет
- 6-7 классы – Белова Ольга Владимировна – 4 кабинет
- 8 класс – Сергеева Светлана Николаевна – 1 кабинет
- Тимошкина Оксана Владимировна – 10 кабинет
- Сахипов Иватулла Байзуллович – 14 кабинет

Набокова Вера Николаевна – 6 кабинет  
Ахметова Рыситы Есмагзомовна – 11 кабинет  
Эпштейн Татьяна Владимировна – 13 кабинет  
Машукаева Дарига Кастаевна – 3 кабинет  
Тимошкина Оксана Владимировна - лаборантская  
Сергеева Светлана Николаевна – библиотека  
Машукаева Дарига Кастаевна – 12 кабинет (методкабинет)  
Исмуханова Алия Еслямовна – 7 кабинет.

- 4.1 Закрепляется за каждым классом отдельный учебный кабинет, за исключением кабинетов: физики, химии, информатики, иностранного языка.
- 4.2 При входе в здание школы организуется «утренний фильтр» с обязательной термометрией участников образовательного процесса с занесением ее результатов в журнал в целях учета при проведении противоэпидемических мероприятий.
5. Уроки физической культуры максимально проводятся на свежем воздухе.
6. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.
7. Всех учащихся со 2 по 9 класс аттестовать по четвертям, 10-11 класс - по полугодиям, сроки каникул остаются прежними.
8. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) осуществляет только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.
9. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
10. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
11. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви.
12. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.
13. Всем учителям обеспечивать прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.
14. Курение учителей и учеников в школе категорически запрещается.
15. Определить время завтраков детей:  
1 – 9 классы на перемене после третьего урока.  
Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок
16. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора.
17. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
18. Допуск обучающихся к образовательному процессу с 01.09.2020 г.:  
при входе в здание обучающихся дежурным администратором осуществляется сверка обучающихся со списком, допущенных к учебным занятиям, предоставленных медицинским работником;  
проводится термометрия с занесением результата в журнал термометрии;  
при норме температуры тела обучающийся допускается к учебным занятиям;  
при повышенной температуре обучающийся помещается в отдельный кабинет, приглашается медицинский работник для оказания первой медицинской помощи, о

данном факте информируется родитель (законный представитель) и (или) вызывается скорая медицинская помощь;

допуск обучающихся, ранее не допущенных к занятиям с 01.09.2020 г., (отсутствующего в списке допущенных лиц) осуществляется на основании справки от врача-педиатра об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в детском коллективе;

справку от врача-педиатра обучающийся, родитель (законный представитель) предоставляет администратору при входе в здание, после осуществления термометрии;

факт наличия данной справки доводится до сведения классного руководителя; обучающиеся, не допущенные с 01.09.2020 г. (отсутствующие в списке допущенных лиц) без справки от врача-педиатра к учебному процессу не допускаются в здание школы

19. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
20. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т. д. разрешается только после издания приказа соответствующего директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, который назначен приказом директора.
21. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за охрану и здоровье детей во время их пребывания в зданиях школы, на его территории, во время прогулок, при проведении внеклассных мероприятий.
22. Назначить ответственным за охрану труда по ГБОУ СОШ с. Натальино учителя информатики **Тимошину О.В.**
23. Проведение инструктажа по охране труда с педагогическим коллективом и техническим персоналом возложить на учителя информатики **Тимошину О.В.**
24. Запретить в стенах школы любые торговые операции.

И.о. директора школы:

С приказом ознакомлены:



Д.К.Машукаева