



Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №64» г. Грозного
(МБОУ «СОШ №64» г. Грозного)

Сольжа-Галин Мэрин дешаран департамент
«Централни юкьардешаран школа №64»
Сольжа-галин муниципални юкьардешаран учреждени

ПРИКАЗ

25.08.2020 г.

№ 33

г. Грозный.

«О режиме работы школы в 2020 – 2021 учебном году (в условиях сохранения рисков распространения COVID-19)»

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка учащихся, рекомендаций Роспотребнадзора от 08.05.2020 МР 3.1/2.4.0178/1-20 «Рекомендации по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19», приказа Министерства образования и науки Чеченской Республики от 24.08.2020 г. № 886-п «Об организации работы общеобразовательных организаций в 2020 – 2021 учебном году, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Перед открытием ОУ провести генеральную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму.
2. Провести линейки, посвященные началу учебного года, 01.09.2020 года для 1-х и 10-х классов. Для остальных классов в этот день провести Уроки мира, посвященные 75-летию Победы в Великой Отечественной войне.
3. Установить в 2020 – 2021 учебном году следующий режим работы школы:
 - 2.1. Начало занятий в 8:30.
 - 2.2. Вход учеников в школу в 8:15.
 - 2.3. Предварительный звонок на первый урок в 8:25.
 - 2.4. После предварительного звонка на урок ученики и учителя должны находиться в кабинетах и готовиться к уроку. По окончании урока учитель и ученики выходят из помещения класса. Дежурные проветривают помещение и приводят его в порядок. Учитель не имеет права оставлять учащихся в кабинете, не передав их следующему учителю.

2.5. Учебные занятия в 1 – 4-х классах проводятся по пятидневному недельному режиму (понедельник - пятница).

2.6. Учебные занятия в 5 – 11-х классах проводятся по шестидневному недельному режиму (понедельник – суббота).

2.7. Установить режим работы школы в 1 смену.

Начальная школа.

Кабинет №	Класс	Классный руководитель
7	1 «А»	Дюгаева А. Р.
1	1 «Б»	Хажалиева Х.З.
3	2 «А»	Сусаева Ф.С.
5	2 «Б»	Богатырева Т.Х.
9	3 «А»	Умалатова З.
2	3 «Б»	Муцаева З.К.
12	4 «А»	Орзаева Х.Х.
4	4 «Б»	Байтулаева М.И.

Среднее звено.

Кабинет №	Класс	Классный руководитель
11	5 «А»	Зайтаева Х.Б.
8	5 «Б»	Шамаева Х.
16	6 «А»	Алаудинова Д.Ш.
6	6 «Б»	Зайтаева С.А.
14	7 «А»	Маллаева М.М.
17	7 «Б»	Борзаева М.Х.
11	8	Магомедова М.А.
10	9	Хамзатова А.С.
18	10	Исаева Х.А.

2.8. Перемена между уроками – 5 минут.

2.9. Большая перемена (после 3 урока) – 10 минут.

2.10. Продолжительность уроков – 40 минут.

4. Установить следующее расписание звонков.

Урок	Начало - Окончание	Перемена
1	8:30 – 9:10	5
2	9:15 – 9:55	5
3	10:00 – 10:40	10
4	10:50 – 11:30	5
5	11:35 – 12:15	5
6	12:20 – 13:00	5
7	13:05 – 13:45	

5. Закрепить за каждым классом (группой) учебное помещение (групповую), организовав предметное обучение и пребывание в строго закрепленном за каждым классом (группой) помещении. Исключить общение обучающихся и воспитанников из разных классов (групп) во время перемен и при проведении прогулок.
6. Исключить проведение массовых мероприятий.
7. **Организация входа обучающихся в образовательное учреждение**
 - 7.1. Обеспечить проведение ежедневных «утренних фильтров» с обязательной термометрией (целесообразно использовать бесконтактные термометры) с целью выявления и недопущения в организации обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников с признаками респираторных заболеваний при входе в здание, исключив скопление детей и их родителей (законных представителей) при проведении «утреннего фильтра».
 - 7.2. Обеспечить незамедлительную изоляцию обучающихся и воспитанников с признаками респираторных заболеваний, до прихода родителей (законных представителей) или приезда бригады скорой помощи.
 - 7.3. Установить при входе в здание дозаторы с антисептическим средством для обработки рук.
 - 7.4. В целях максимального разобщения классов организовать приход обучающихся в образовательное учреждение по графику.

График прихода классов в ОУ.

Время прихода	Классы
---------------	--------

8:00 – 8:05	1 - 2
8:05 – 8:10	3 – 4
8:10 – 8:15	5 – 6
8:15 – 8:20	7 – 8
8:20 – 8:25	9,10,11

8. С учетом погодных условий максимально организовать пребывание детей и проведение занятий на открытом воздухе. Использовать открытую спортивную площадку для занятий физической культурой, сократив количество занятий в спортивном зале.
9. Проводить во время перемен (динамических пауз) и по окончании работы текущую дезинфекцию помещений (обработка рабочих поверхностей, пола, дверных ручек, помещений пищеблоков, мебели, санузлов, вентилях кранов, спуска бачков унитазов). Дезинфицирующие средства использовать в соответствии с инструкциями производителя в концентрациях для вирусных инфекций.
10. Обеспечить после каждого урока проведение в отсутствие обучающихся сквозного проветривания помещений и групповых помещений в отсутствие детей.
11. Усилить педагогическую работу по гигиеническому воспитанию обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей). Обеспечить контроль за соблюдением правил личной гигиены обучающимися и сотрудниками.
12. Обеспечить обработку обеденных столов до и после каждого приема пищи с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
13. Столовую и чайную посуду, столовые приборы после каждого использования дезинфицировать путем погружения в дезинфицирующий раствор с последующим мытьем и высушиванием либо мыть в посудомоечных машинах с соблюдением температурного режима.
14. Организовать работу персонала пищеблоков с использованием средств индивидуальной защиты (маски и перчатки).
15. Усилить контроль за организацией питьевого режима, обратив особое внимание на обеспеченность одноразовой посудой и проведением обработки кулеров и дозаторов.
16. Обеспечить постоянное наличие мыла, туалетной бумаги в санузлах для детей и сотрудников, установить дозаторы с антисептическим средством для обработки рук.
17. В конце каждого учебного дня в образовательном учреждении проводить текущую дезинфекцию помещений (обработка рабочих поверхностей, пола,

дверных ручек, помещений пищеблоков, мебели, санузлов, вентилях кранов, спуска бачков унитазов).

18. В конце каждой недели осуществлять генеральную уборку всех помещений с использованием дезинфицирующих средств.
19. Классные журналы и всю отчетную документацию заполнять только классным руководителям синими шариковыми ручками (списки учащихся, оценки, темы уроков, № приказов о прибытии, выбытии и т.д.) в соответствии с Положением о ведении классных журналов и инструкциями в самих журналах..
20. Журналы ГПД и всю отчетную документацию заполнять только воспитателям (ГПД) синими шариковыми ручками в соответствии с Положением о ведении журналов ГПД.
21. Изменения в расписание вносить только с разрешения директора или лица, его замещающего.
22. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти, полугодия.
23. Запретить удаление учащихся из класса (кабинета), моральное и (или) физическое воздействие учащихся.
24. Привлекать учащихся к какой-либо деятельности в то время, когда у них имеются учебные занятия по расписанию, разрешается в исключительных случаях с письменного разрешения директора или лица, его заменяющего.
25. Обязать всех педагогических работников во время каникул записывать в журнал занятости время прихода в школу и ухода из нее. Отсутствовать в школе можно только с разрешения директора или лица, его замещающего.
26. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время занятий возложить на педагогических работников, проводящих занятия, на переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.
27. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.
28. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.
29. Всем педагогическим работникам школы приходиться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям – не позднее, чем за 20 минут.
30. Каждому педагогическому работнику 3 часа в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и завуче, производственных совещаниях.

31. Педагогам 5 -11-х классов, проводящим первые по расписанию урок в конкретном классе, лично брать журнал у заместителя директора, ответственного за сохранность журналов, а проводящим последним урок в конкретном классе – лично сдавать журнал ему или дежурному администратору.
32. В случае необходимости работать с журналом, после уроков необходимо получить на это персональное разрешение заместителя директора , ответственного за сохранность журналов или дежурного администратора, а после работы с журналом обеспечить его возвращение.
33. Заместителю директора по ВР Макаевой Т.С. обеспечивать ежемесячную проверку журналов педагогов дополнительного образования.
34. Председателям МО обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз за четверть.
35. Запретить учителям принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.
36. Педагогическим работникам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.
37. Педагогическим работникам категорически запретить вести прием родителей во время учебных занятий.
38. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до его начала (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т.д.).
39. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора:



А.А. Джамаев.