

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №20 имени Героя Советского Союза
Адама Петровича Турчинского поселка Псебай
муниципального образования Мостовский район

ПРИКАЗ

от 26.08.2020г.

№ 283

**О режиме работы школы в условиях распространения COVID-19 в
2020-2021 учебном году**

С целью исполнения Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 (СанПиН 2.4.2.2821-10) с изм., письма Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17.08.2020 г. № 47-01-13-16858/20 «О подготовке образовательных организаций независимо от организационно-правовых форм собственности к новому 2020-2021 учебному году», для четкой организации учебно-воспитательного процесса в школе **п р и к а з ы в а ю:**

1. Установить следующий режим работы школы:

1) работникам школы находиться на рабочем месте в 7.50 ч.

2) организовать дежурство по школе силами сотрудников техперсонала и учителей, освобожденных от классного руководства, следующим образом:

этаж	Ф.И.О техслужащего	Ф.И.О учителя (работника)
1	Манелова Н.Н., Гуманец Н.В.	Авазбеков В.К., Козловских В.И.
2	Рыбинцева В.В., Попова О.Н.	Никулина Т.А., Попов Н.И.
3	Курбаналиева Е.А.	Должиков А.В., Уразовская И.Е.

Сотрудники техперсонала используют средства индивидуальной защиты в течении всего рабочего дня.

3) вход учеников на этажи проводится с целью минимизации контактов обучающихся, проведением температурного контроля и дезинфекцией рук по следующему графику:

Вход в школу	Время	Класс	Ответственный
№1 основной	08.00- 08.10	5а, 5б, 6а, 6б	Заместитель директора по ВР Юрьева Ю.С., медицинский работник Амельченко Е.А., учитель Козловских В.И. Классный руководитель встречает

			детей в кабинете
	08.10- 08.20	7а,7б,8	Заместитель директора по ВР Юрьева Ю.С., медицинский работник Амельченко Е.А., учитель Козловских В.И. Классный руководитель встречает детей в кабинете
	08.20- 08.27	9а,9б,10,11	Заместитель директора по ВР Юрьева Ю.С., медицинский работник Амельченко Е.А., учитель Козловских В.И. Классный руководитель встречает детей в кабинете
№2 начальная школа	08.00- 08.10	2а,2б,3	Куратор нач. школы Лотц Н.Е., завхоз Козубцева А.Н., рабочий по двору Сазонов И.К. Классный руководитель встречает детей в кабинете
	08.10- 08.20	4а,4б	Куратор нач. школы Лотц Н.Е., завхоз Козубцева А.Н., рабочий по двору Сазонов И.К. Классный руководитель встречает детей в кабинете
	08.20- 08.27	1	Куратор нач. школы Лотц Н.Е., завхоз Козубцева А.Н., рабочий по двору Сазонов И.К. Классный руководитель встречает детей в кабинете

Ответственным за осуществление «утреннего фильтра» вменить в обязанность заносить в журнал результатов термометрии обучающихся с температурой тела 37,1 и выше.

4) начало занятий в 8³⁰ час

5) каждую среду – в 1-11-х классах проведение «Уроков мужества»

6) каждый четверг на первом уроке – в 1-11-х классах проведение «Информационных пятиминуток»

7) Расписание звонков на уроки:

1 урок	8.30 – 9.10	Перемена	10 мин
2 урок	9.20 – 10.00	Перемена	20 мин
3 урок	10.20 – 11.00	Перемена	20 мин
4 урок	11.20 – 12.00	Перемена	20 мин
5 урок	12.20 – 13.00	Перемена	20 мин
6 урок	13.20 – 14.00	Перемена	10 мин
7 урок	14.10-14.50	Перемена	

8) Внеурочная деятельность в 1-11 классах - очные занятия, интенсивные занятия в выходные дни и каникулярное время. В очном режиме во время учебной недели или интенсивом во время выходных и каникулярного периода, не допускается комплектование групп из разных классов.

2. За каждым классом закрепить отдельный кабинет, в котором дети будут обучаться по всем предметам, за исключением занятий, требующих специального оборудования (физическая культура, изобразительное искусство, технология, физика, химия) и рекреацию или коридор по следующей схеме:

Этаж	Рекреация	№ кабинета	Класс	Классный руководитель
1	1 (возле начальной школы)	9	4б	Тяжелкова Т. С.
		10	4а	Лотц Н. Е.
		11	2а	Юрченко Л.С.
		12	3	Логвинова Е.Е.
	Коридор	8	2б	Аппоева Л.В.
2	2 (возле кабинета технологии)	5	1	Панычева О.А.
	1 (возле кабинета социального педагога)	18	5а	Волкова Л. Н.
	Коридор	22	6б	Васева Е. И.
	2 (возле спортивного зала)	16	7б	Рахимова И. Б.
3	3 (возле музея)	15	6а	Ососова И.А.
		1 (возле кабинета бухгалтерии)	29	9б
	Коридор 1	30	9а	Волосатова Н.А.
		31	7а	Дранова А. П.
		27	8	Тертычная М. К.
2 (возле библиотеки)	23	10	Месхи С. М.	

3 (возле кабинета кубановедения)	25	5а	Галкина С. М.
	26	11	Бородина Е. С.

3. Уборку кабинетов производить ежедневно силами техслужащего персонала с применением дезсредств для обработки поверхностей и пола, по следующему графику:

№ кабинета	Время уборки	Класс
5	12.20 – 12.40	1
8,11	12.40 – 13.00	2а,2б
12,9,10	13.00 – 13.30	3,4а,4б
18,25,22,15	14.00 – 14.30	5а,5б,6а,6б
31,16,27	14.30 – 14.50	7а,7б,8
30,29,23,26	14.50 – 15.20	9а,9б,10,11

После уборки и проветривания включать рециркулятор для обеззараживания воздуха. Генеральную уборку проводить 1 раз в неделю, в пятницу, с выполнением всех санитарных правил.

4. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей в гардероб и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

5. Всех учащихся 3-9 классов (2-х классов со 2 полугодия) аттестовать по четвертям, 10, 11 классы - по полугодиям. Сроки каникул утверждаются годовым календарным графиком.

6. Внесение изменений в классные журналы (зачисление, выбытие учеников) осуществляет только классный руководитель по указанию директора школы.

Исправление оценок в классном журнале допускается только по заявлению учителей и разрешению директора (заверяется печатью).

7. Категорически запрещается отпускать учеников с урока на различные мероприятия без разрешения администрации школы.

8. При организации работы спортивных секций и кружков, не допускается комплектование групп из разных классов.

9. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором.

10. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

11. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность классный руководитель класса, закрепленного за этим кабинетом.

12. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика.

13. Определить питание в школьной столовой согласно графику:

№ п/п	Время	Классы	Ответственные
1	09.50-10.00	1	Классный руководитель Паньчева О.А. Помощник – Уразовская И.Е.
	10.00-10.20	2а,2б,3,4а,4б	Классные руководители Юрченко Л.С., Аппоева Л.В., Логвинова Е.Е., Тяжелкова Т.С., Лотц Н.Е. Помощник – Волкодерова О.И.
2	11.00-11.20	5а,5б,6а,6б	Классные руководители Волкова Л.Н., Галкина С.М., Васева Е.И., Ососова И.А. Помощник – Никкерова Е.Ю.
3	12.00-12.20	7а,7б,8	Классные руководители Дранова А.П., Рахимова И.Б., Тертычная М.К. Помощник - Юрьева Ю.С.
	13.00-13.20	9а,9б,10,11	Классные руководители Волосатова Н.А., Комнатная Н.С., Месхи С.М., Бородина Е.С. Помощник - Головахина М.А.

14. Классные руководители сопровождают детей в столовую, осуществляют вместе с помощником санитарную обработку рук обучающихся, присутствуют при приеме пищи и обеспечивают порядок. Прием пищи детьми производится в столовой за закрепленными за данным классом столами.

15. Работники пищеблока используют средства индивидуальной защиты в течении всего рабочего дня.

