

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»
(МБОУ «СОШ №1»)

ПРИКАЗ

27.08.2020 г.

№180-Д

**Об организации работы образовательного
учреждения в 1 полугодии 2020-2021
учебного года**

В соответствии с постановлением главного санитарного врача 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)"», распоряжением Министерства образования и науки Челябинской области от 17.08.2020 № 1202/8656 «О работе образовательных организаций в 1 полугодии 2020-2021 учебного года»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 01.09.2020 торжественные мероприятия, посвященные Дню знаний.
2. Считать 02.09.2020 учебным днем (в соответствии с расписанием занятий).
3. Утвердить календарный учебный график МБОУ «СОШ №1» на 2020-2021 учебный год (Приложение 1).
4. Утвердить время начала занятий в образовательном учреждении:
8.00 - 1 смена;
14.00 – 2 смена.

5. Закрепить за классами вход в образовательное учреждение:

Центральный вход (с ул. 9 Мая) – 5-11 классы, вход в школу по лестнице со стороны библиотеки. Ответственные – дежурный заместитель директора школы, учитель, ведущий первый урок.

Вход с восточной стороны (со стороны суда) – 1-4 классы.

Ответственные – Верхорубова Е.В. -1 смена и учитель, ведущий первый урок;
Огородова Е.А. – 2 смена и учитель, ведущий первый урок.

Ответственные дежурные проводят термометрию обучающимся, педагогическим работникам (при температуре 37,2 делают запись в специальном журнале и сообщают об этом фельдшеру, директору школы), следят за тем, чтобы обучающиеся и педагогические работники обрабатывали руки антисептиком. Использовать раздевалки при низкой температуре воздуха.

6. Закрепить за каждым классом отдельный кабинет, в котором ученики будут обучаться по всем предметам, за исключением занятий, требующих специального оборудования (в том числе физическая культура, информатика, технология, физика, химия - лабораторные работы, вторые группы по иностранному языку – (Приложение № 2).

Срок – до 31.08.2020г.

Ответственный – Пестолова Н.В., заместитель директора по УВР.

7. Составить расписание в соответствии с новым режимом работы образовательного учреждения.

Срок – до 31.08.2020г.

Ответственный – Пестолова Н.В., заместитель директора по УВР.

8. Утвердить график дежурства заместителей директора, классных руководителей, педагогов по образовательному учреждению.

9. Назначить ответственным за осуществление контроля соблюдения противоэпидемических мероприятий в образовательном учреждении заместителя директора по АХР Дёмкину Л.Н.

10. Назначить ответственным за организацию и осуществление работы по созданию безопасных условий образовательной деятельности заместителя директора по безопасности Огородову Е.А.

11. Проводить профилактические мероприятия в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции в соответствии с Планом мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции в МБОУ «СОШ №1» на 2020-2021 учебный год.

Срок – первое полугодие 2020-2021 учебного года.

Ответственные – заместители директора, классные руководители 1-11 классов, учителя-предметники, работники образовательного учреждения.

12. Учителям-предметникам:

- встречать обучающихся перед первым уроком (в соответствии с пунктом 5);
- соблюдать режим работы образовательного учреждения;
- проводить уроки и занятия в кабинетах, закрепленных за каждым классом;
- реализовать образовательную деятельность с учетом требований СП 3.1/2.4.3598-20 от 30.06.2020 №16;
- исключить, по возможности, общение обучающихся во время перемен с соблюдением дистанции между классами – 1.5 м (не оставлять обучающихся одних);
- обеспечить регулярное проветривание кабинетов во время перемен, использовать оборудование для обеззараживания воздуха (в соответствии с графиком);
- следить за соблюдением обучающимися правил личной гигиены;
- дежурить по школе (в соответствии с графиком), следить за выполнением обучающимися профилактических мероприятий и соблюдением дисциплины на переменах.

13. Организовать обучение с применением электронных средств обучения и дистанционных технологий обучения в отдельных классах, по отдельным учебным предметам (Приложение 3).

14. Классным руководителям:

- провести классный час по теме «Правила, которые надо выполнять в условиях коронавирусной инфекции, эпидемии гриппа или респираторных заболеваний» - 01.09.2020г.;
- оповестить родителей (законных представителей) обучающихся о режиме функционирования образовательного учреждения в первом полугодии – до 31.08.2020г.;
- уведомить родителей (законных представителей) о необходимости предоставления в школу медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к пребыванию в образовательном учреждении, если ребенок болел COVID-19 или контактировал с заболевшим или отсутствовал в образовательном учреждении по различным причинам.

Срок- в течение учебного года;

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о профилактических мероприятиях, представленных в Рекомендациях к письму Роспотребнадзора от 08.05.2020 №02/8900-2020-24, а также на сайте Минздрава, школьном сайте;
- рекомендовать родителям (законным представителям) обучающихся оформить уголок личной гигиены в каждом классе;
- обеспечить регулярное проветривание кабинетов во время перемен, использовать оборудование для обеззараживания воздуха (в соответствии с графиком);
- находиться с обучающимися в коридоре при проветривании кабинетов, следить за соблюдением дистанции между классами;
- утвердить расписание посещения обучающимися школьной столовой

(Приложение № 4);

- сопровождать обучающихся 1-6 классов в столовую и находиться с ними при приеме пищи;
- дежурить по школе, следить за выполнением обучающимися профилактических мероприятий и соблюдением дисциплины на переменах.

15. Дежурным заместителям директора образовательного учреждения: - осуществлять контроль за проведением «утреннего фильтра» в вестибюле и запасных выходах образовательного учреждения;

- оказывать учителям методическую помощь по организации образовательной деятельности в соответствии с требованиями СП 3.1/2.4.3598-20;
- дежурить по школе, следить за выполнением обучающимися и работниками профилактических мероприятий;
- контролировать организацию образовательной деятельности в образовательном учреждении в условиях коронавирусной инфекции, эпидемии гриппа или респираторных заболеваний;
- осуществлять контроль за организацией дежурства в столовой, приеме пищи, соблюдением дисциплины и порядка в школьной столовой в соответствии с режимом работы;
- организовывать дежурство классных руководителей, учителей, педагогических работников в образовательном учреждении.
- контролировать организацию дежурства классных руководителей, учителей, педагогических работников, обслуживающего персонала в образовательном учреждении;

- контролировать организацию образовательной деятельности в образовательном учреждении в условиях коронавирусной инфекции, эпидемии гриппа или респираторных заболеваний;

16. Фельдшеру ОУ:

- выявленных больных детей (при температуре 37,2 и выше и с признаками респираторных заболеваний) изолировать немедленно в медицинский кабинет, вызвать родителей для сопровождения обучающихся домой или скорую помощь; - следить за графиком проветривания помещений, качеством проведения влажной уборки и дезинфекции;
- следить за обеззараживанием воздуха в помещениях образовательного учреждения устройствами, разрешенными к использованию в присутствии людей (рециркуляторы);
- следить за измерением температуры у обучающихся при входе в школу и обработке рук дезинфицирующим средством в вестибюле образовательного учреждения;
- проводить профилактическую работу в условиях коронавирусной инфекции, эпидемии гриппа или респираторных заболеваний среди обучающихся и их родителей (законных представителей), работников образовательного учреждения.

17. Заведующей школьной столовой Барковой И.А.:

- осуществлять контроль за использованием масок и перчаток сотрудниками школьной столовой;
- осуществлять контроль за мытьем посуды и столовых приборов в посудомоечной машине при максимальных температурах;
- контролировать ежедневную влажную уборку помещений, столов, стульев, подоконников, ручек и т.д. с использованием дезинфицирующих средств.

18. Заместителю директора по АХР Дёмкиной Л.Н.:

- организовывать генеральную уборку кабинетов и помещений школы с применением дезинфицирующих средств – один раз в неделю;
- организовывать уборку с применением дезинфицирующих средств – каждый день (пол, ручки, выключатели, поручни, перила, подоконники, столы, стулья т.д.);
- организовать очистку вентиляционных решеток – один раз в неделю;
- расставлять кожные антисептики – на входе в здание, в санузлах, на входе в пищеблок;
- вывесить в местах установки дозаторов инструкции по применению антисептика;
- организовывать обеззараживание воздуха в коридорах (во время уроков) рециркуляторами.

19. Заместителю директора по безопасности Огородовой Е.А.

- организовать деятельность работников образовательного учреждения с учетом социальной дистанции;
- осуществлять контроль за проведением «утреннего фильтра»;
- проводить термометрию посетителей;
- следить за дисциплиной обучающихся во время образовательной деятельности, соблюдением профилактических мероприятий обучающимися, работниками образовательного учреждения, посетителями;
- проводить инструктажи с работниками школы по соблюдению правил охраны труда, профилактических мероприятий во время образовательной деятельности – 2 раза в год;

- организовывать обеззараживание воздуха в коридорах (во время уроков) рециркуляторами;
- контролировать организацию дежурства классных руководителей, учителей, педагогических работников в образовательном учреждении;
- дежурить по школе, следить за выполнением обучающимися и работниками профилактических мероприятий.

20. Классным руководителям информировать родителей о режиме работы, способах получения информации по интересующим вопросам посредством размещения информации на сайте ОУ и на информационном стенде в фойе.

21. Ограничить временно личный приём граждан. Пришедшим на личный приём рекомендовать обращаться в письменной форме.

22. При посещении ОУ соблюдать профилактические меры (маска, перчатки/обработка рук антисептиком, прохождение термометрии).

23. Заместителю директора по информатизации образовательного процесса Николаевой О. В. разместить данный приказ на сайте ОУ.

24. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В. Халина

Закрепление кабинетов за классами на 1 полугодие 2020-2021 уч. г.

№	Кл.	Ф.И.О. классного руководителя	Каб. на кл.ч.	Нов. нумерация	Смена
1.	1а	Матвеевко Н.Б.	каб. № 7	120	I
2.	1б	Загуменнова И.А.	каб. № 8	121	I
3.	1в	Шутова Е.Н.	каб. № 3	116	I
4.	1г	Бутвина А. А.	каб. № 5	118	I
5.	2а	Додосова С.М.	каб. № 6	119	II
6.	2б	Вульфсон Н.В.	каб. № 7	120	II
7.	2в	Башмакова О.М.	каб. № 3	116	II
8.	2г	Ишкинина О.А.	каб. № 4	117	II
9.	3а	Занкина М.В.	каб. № 4	117	I
10.	3б	Зыкова А.А.	каб. № 1	114	I
11.	3в	Иванова О.Б.	каб. № 2	115	I
12.	3г	Соловьева А.Н.	каб. № 5	118	II
13.	4а	Верхорубова Е.В.	каб. № 8	121	II
14.	4б	Филиппова Г.Н.	каб. № 6	119	I
15.	4в	Шелковникова Е.М.	каб. № 1	114	II
16.	4г	Занкина М.В.	каб. № 2	115	II
17.	5а	Малёва С.В.	каб. № 14	217	I
18.	5б	Огородова Е.А.	каб. № 26	305	I
19.	5в	Кель Н.А.	каб. № 13	216	I
20.	5г	Штыка С.Н.	каб. № 12	215	I
21.	6а	Солдатова В.В.	каб. № 26	305	II
22.	6б	Костина Е.В.	каб. № 13	216	II
23.	6в	Антипина М.А.	каб. № 10	213	II
24.	6г	Федорова О. А.	каб. № 12	215	II
25.	7а	Исаева Т.Г.	каб. № 18	209	II
26.	7б	Злобина Е.В.	каб. № 27	306	II
27.	7в	Добролетова Н.В.	каб. № 25	304	II
28.	7г	Малахова Д.С.	каб. № 28	307	II
29.	8а	Васильева А.В.	каб. № 23	302	II
30.	8б	Путилова Н.Н.	каб. № 11	214	II
31.	8в	Белова О.Е.	каб. № 14	217	II
32.	8г	Власова Т.Н.	каб. № 24	303	II
33.	9а	Ладыгина Н.В.	каб. № 23	302	I
34.	9б	Попова Е.С.	каб. № 25	304	I
35.	9в	Нежданова О.Л.	каб. № 18	209	I
36.	9г	Бугрякова З.З.	каб. № 10	213	I
37.	10а	Азьмука А.Н.	каб. № 27	306	I

38.	10б	Лошкарева С.А.	каб. № 24	303	I
39.	11а	Выдрина Ю.А.	каб. № 28	307	I

Приложение №3
к приказу №180-Д от 27.08.2020г.

Обучение с применением
электронных средств обучения и дистанционных технологий обучения

Класс	Предметы	Всего по учебному плану	Из них с применением ЭСО и ДТО
5-е классы	Технология	2	1
	Физическая культура	3	1
	Музыка	1	1
	ОДНКНР	1	1
	Второй иностранный язык (немецкий)	2	1
	Изобразительное искусство	1	1
6-е классы	Технология	2	1
	Физическая культура	3	1
	Музыка	1	1
	Второй иностранный язык (немецкий)	2	1
	Изобразительное искусство	1	1
7-е классы	Технология	2	1
	Физическая культура	3	1
	Музыка	1	1
	Математика	6	1
	Изобразительное искусство	1	1
8-е классы	Технология	2	1
	Физическая культура	3	1
	Музыка	1	1
	Математика	6	1
	Изобразительное искусство	1	1
	ОДНКНР	1	1
	ОБЖ	1	1
9-е классы	Физика	3	1
	ОБЖ	1	1
	Физическая культура	3	1
	Литература	3	1
	История России. Всеобщая история	3	1
	ОДНКНР	1	1
	Английский язык	3	1
10-е классы	Физическая культура	3	1
	ОБЖ	2	2
	Литература	3	1
11-е классы	Физическая культура	3	1

График питания учащихся в столовой
в I полугодии 2020-2021 учебного года

1 смена

1 урок	8.00-8.40	
перемена		1а, 1б, 1в, 1г
2 урок	8.50-9.30	
перемена		3а, 3б, 3в, 4б
3 урок	9.45-10.25	
перемена		5а, 5б, 5в, 5г, 10а, 10б
4 урок	10.40-11.20	
перемена		9а, 9б, 9в, 9г, 11а
5 урок	11.35-12.15	
перемена		буфет
6 урок	12.25-13.05	
перемена		буфет
7 урок	13.15-13.55	

2 смена

1 урок	14.00-14.40	
перемена		2а, 2б, 2в, 2г, 8в, 8г
2 урок	14.55-15.35	
перемена		3г, 4а, 4в, 4г, 8а, 8б
3 урок	15.50-16.30	
перемена		6а, 6б, 6в, 6г, 7а, 7б, 7в, 7г
4 урок	16.45-17.25	
перемена		не работает
5 урок	17.35-18.15	
перемена		не работает
6 урок	18.25-19.05	