

ПРИКАЗ

от 01.09.2021 г.

№ 108

с.Уром

О режиме работы образовательной организации

В целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия, четкой организации труда педагогов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, безопасности обучающихся, воспитанников, и проведения мероприятий по профилактике и предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать дежурство учителей по графику для проведения ежедневных «утренних фильтров» с обязательной термометрией обучающихся и их родителей (законных представителей), а так же сотрудников с занесением в журнал регистрации температуры тела у выявившихся, при входе в здание.
2. Классным руководителям довести до обучающихся и их родителей (законных представителей) график прихода в школу:
в 7.45 – 1-4 классы,
в 8.15 - 5-11 классы.
3. Предварительный звонок на урок в 8.25 ч.; начало занятий в 8.30 часов.
Расписание звонков:
1 урок 8.30 – 9.10, перемена завтрак 10 минут
2 урок 9.20 – 10.00, перемена 10 минут
3 урок 10.10 – 10.50, перемена обед 20 минут
4 урок 11.10 – 11.50, перемена обед 20 минут
5 урок 12.10 – 12.50, перемена обед 10 минут
6 урок 13.00 – 13.40, перемена 10 минут
7 урок 13.50 – 14.30
4. После предварительного звонка ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете, а дежурный по классу или ответственный за организацию горячего питания подает сведения дежурному администратору о количестве детей, пришедших на занятия, по-фамильно называет отсутствующих, называет причину отсутствия, делает заявку на обед. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета, кабинет проветривается. Классные руководители и дежурные учителя несут ответственность за поведение детей и их состоянием здоровья.
5. Всем учителям обеспечить 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 – заведующий кабинетом.

6. Влажную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств, а так же обработки рабочих поверхностей, дверных ручек, мебели, вентилей кранов проводить ежедневно по прилагаемому графику силами технического персонала школы, генеральную уборку по всей школе - 1 раз в неделю. На школьном дворе и прилегающих территориях поддерживать чистоту дворникам постоянно, а в зимнее время проводить очистку центрального и запасных выходов от снега систематически. Организацию генеральной уборки и уборки территории организует завхоз – Морозова И.А.

7. Завхозу Морозовой И.А.:

- ежедневно обеспечивать наличие мыла, туалетной бумаги, одноразовых полотенец в туалетах, мыла и одноразовых полотенец возле умывальников;
- проводить проветривание коридоров 2-го и 3-го этажа во время уроков;
- следить за наличием антисептических средств для обработки рук в установленных дозаторах.

8. Обучающиеся 2 – 8 классов аттестуются по итогам трех триместров (к 1 декабря; к 1 марта; к 31 мая), обучающиеся 9 класса аттестуются по итогам трех триместров (к 1 декабря; к 1 марта; к 25 мая), обучающиеся 10 класса аттестуются по итогам двух полугодий (к 1 января; к 31 мая), обучающиеся 11 класс аттестуются по итогам двух полугодий (к 1 января; к 25 мая) на основании Положения о промежуточной и итоговой аттестации. Время каникул определяется по календарному графику (30 календарных дней), утверждённому директором ОО.

9. Внесение изменений в электронные классные журналы, а именно:

- зачисление и выбытие обучающихся и воспитанников вносится в соответствии с Положением «О ведении электронного журнала»;
- исправление оценок в электронном классном журнале производится на основании Положения «О ведении электронного журнала».

10. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации ОО.

11. Работа спортивных секций, кружков допускается только по расписанию, утвержденному директором ОО.

12. Заместителю директора по ВР Владимировой В.Г. при планировании внеурочных мероприятий предусмотреть формы проведения в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора и санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20. План мероприятий утверждается директором ОО после административного совещания в последний понедельник месяца.

13. Курение педагогов, обслуживающего персонала и обучающихся в ОО на территории ОО категорически запрещается.

14. Ведение бумажных дневников по желанию обучающихся и родителей (законных представителей).

15. Без разрешения администрации ОО на урок посторонние лица не допускаются.

16. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации.

17. Выход на работу учителя, воспитателя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

18. Выход обучающихся после болезни только по предъявлению справки от фельдшера или педиатра о допуске к занятиям.

19. Установить следующий график совещаний, педсоветов и внеклассных мероприятий:

Понедельник – классные часы, единые уроки, еженедельная планерка администрации по корректировке плана работы.

Вторник – работа с техническим персоналом ОО, заседания ШМО ежемесячно.

Среда – совет старшекласников, совет дружины.

Четверг – совещание при директоре, последний понедельник месяца – планирование с 15.00 часов, производственные совещания, педсоветы, семинары, методические советы, профсоюзные собрания.

Пятница – общешкольные родительские собрания, дискотеки и внеклассные и общешкольные мероприятия.

Суббота - линейка, подведение итогов недели.

20. Утвердить расписание уроков, факультативных и элективных курсов, кружков и внеурочной деятельности на 2021-2022 учебный год.

21. Утвердить режим работы групп дошкольного образования: 5-дневная рабочая неделя (понедельник-пятница); продолжительность рабочего времени 10,5 часов; начало рабочего дня – 7.30 часов, окончание рабочего дня – 18.00 часов.

22. Заместителю директора по дошкольному обучению Носковой И.А. составить графики проветривания и обеззараживания воздуха помещений детского сада.

23. Помощникам воспитателя осуществлять влажную уборку с применением дезинфицирующих средств по графику, генеральная уборка всех помещений 1 раз в неделю.

24. Воспитателям детского сада осуществлять мытье игрушек с применением дезинфицирующих средств ежедневно. Осуществлять «утренний фильтр» с обязательной термометрией воспитанников и их родителей (законных представителей) ежедневно с занесением в журнал регистрации температуры тела.

25. Назначить дежурным администратором:

Понедельник – директора Рысову Надежду Ивановну

Вторник – педагога-организатора Евсееву Любовь Петровну

Среда – заместителя директора по УВР Сабирову Нину Анатольевну

Четверг – заместителя директора по ВР Владимирову Венеру Габдульфатовну

Пятница – социального педагога Бортэ Марию Михайловну

Суббота – педагога-организатора Николаева Валентина Матвеевича

Время окончания работы дежурного администратора в 16.00 часов.

26. Время начала работы каждого учителя за 20 минут до начала своего урока. Дежурство учителей начинается 7.45 до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

27. Учителю физической культуры Евсеевой Л.П., Фоминых Г.А., Ильиной О.В., Ильиной С.Н., Сергеевой В.Р., Рысовой Т.В. организовать занятия физической культуры с учетом погодных условий на открытом воздухе, использовать открытую спортивную площадку.

28. Определить время приема пищи обучающимися:

- завтрак в 9.10 ч. – 2,3,4 классы;
- завтрак в 9.05 ч. – 1 класс;
- обед в 10.50 ч., после 3 урока – 5,6,7 классы;
- обед в 11.50 ч., после 4 урока – 1,8,9,10,11 классы;
- обед в 12.50 ч. – 2,3,4 классы;
- полдник воспитанников ГПД группы №1 в 15.00 часов;
- полдник воспитанников ГПД группы № в 15.30 часов.

Обработка обеденных столов, пола и рабочих поверхностей с применением дезинфицирующих средств – после каждого приёма пищи.

29. Ознакомить работников ОО с приказом и сделать записи с подписями сотрудников в журнале «Инструктаж на рабочем месте».

30. Дежурному учителю, классным руководителям обеспечить незамедлительную изоляцию обучающихся, воспитанников с признаками респираторных заболеваний или температурой более 37.1°C , направить в ФАП и сообщить родителям (законным представителям).

31. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ОО



Н.И. Рысова