

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 200
с углублённым изучением отдельных предметов
(МАОУ СОШ № 200)**

ПРИКАЗ

г. Екатеринбург

от 08 января 2021 г.

№ 1

О режиме работы школы во 2 полугодии 2020/2021 учебного года

В соответствии со статьёй 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации», статьёй 5 «Право на образование. Государственные гарантии реализации права на образование в Российской Федерации» Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536, п. 2.5 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Главного государственного санитарного врача России 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 молодёжи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», информационным письмом Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области от 17.08.2020 № 02-01-81/9087-К «О работе образовательных организаций в 2020/2021 учебном году», календарным учебным графиком МАОУ СОШ № 200 на 2020/2021 учебный год, ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО (с изменениями и дополнениями) МАОУ СОШ № 200, Уставом МАОУ СОШ № 200, СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, информационным письмом Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области от 08.01.2021 № 1 «Об организации обучения с 11 января 2021 г.», в целях создания системы чёткой организации образовательного процесса в МАОУ СОШ № 200 во 2 полугодии 2020/2021 учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 11 января 2021 г. реализовать обучение в 1-11 классах в МАОУ СОШ № 200 без использования дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.
2. Назначить ответственным за осуществление контроля соблюдения противоэпидемических мероприятий в школе заместителя директора по АХЧ Бармину Ларису Геннадьевну.
3. Организация входа обучающихся в образовательное учреждение:
 - 3.1. Вход обучающихся организовать через центральный и запасные входы.

Центральный вход		Запасный вход 7		Запасный вход 2		Запасный вход 3	
07:50-08:10	1 кл.	08:00-08:15	7аб, 6г	08:00-08:15	7вг	07:50-08:10	2г3г4г
		08:15-08:25	5 кл.	08:15-08:25	9, 10 кл.	08:10-08:25	4абвд
08:10-08:25	11 кл.					13:50-14:20	3абвд
10:10-10:25	8 кл.						
13:50-14:15	2абвде						
14:15-14:30	6абв						

3.2. Проводить «утренние фильтры», «дневные фильтры» с обязательной термометрией (бесконтактные термометры) с целью выявления и недопущения в организацию обучающихся и сотрудников с признаками респираторных заболеваний. Проводить «утренние фильтры», «дневные фильтры» обучающимся, сотрудникам МАОУ СОШ № 200 дежурному учителю (в соответствии с графиком дежурства). Для сотрудников пищеблока проводить обязательную термометрию заведующей производством Крупиной С.П. (по согласованию), сотруднику ЧОП «КИПЕР ЕКБ» (по согласованию).

3.3. Закрепить за классами гардеробные помещения и индивидуальные шкафчики:

– гардеробные помещения

№ гардероба	1 смена	2 смена
1	7а	
2	7б	
3	5а	
4	5б	
5	5в	
6		2е
7		2а
8	4г	3а
9	6г	6б
10	6в	
11		2в
12	4б	3б
13	4а	2д
14	3г	3в
15	5г	6а
16	4д	2б
17	2г	
18	1б	
19	1в	
20	1д	
21	1г	
22	4в	3д
23	1а	

– индивидуальные шкафчики за следующими классами: 7в, 7г, 8а, 8б, 8в, 8г, 9а, 9б, 10а, 10б, 11а, 11б.

3.4. Классным руководителям встречать обучающихся перед началом учебных занятий. Учителю, ведущему последний урок в классе, провожать обучающихся после окончания уроков, обеспечивая порядок в школьной раздевалке и присутствовать там до ухода из здания всех обучающихся класса. Классным руководителям провожать обучающихся после окончания уроков, обеспечивая порядок в школьной раздевалке и присутствовать там до ухода из здания всех обучающихся класса (за исключением методического дня или раннего окончания рабочего дня в связи с педагогической нагрузкой согласно тарификации).

3.5. Ответственным за санитарное состояние гардеробных комнат назначить заведующую хозяйством Неуймину Людмилу Евгеньевну.

4. Установить следующий режим работы школы:

4.1. Начало учебных занятий – в 08:30.

4.2. Учебные занятия организовать в 2 смены:

	1 смена		2 смена
	8:30	10:30	14:30
1 классы	1а, 1б, 1в, 1г, 1д		
2 классы	2г		2а, 2б, 2в, 2д, 2е
3 классы	3г		3а, 3б, 3в, 3д
4 классы	4а, 4б, 4в, 4г, 4д		
5 классы	5а, 5б, 5в, 5г		
6 классы	6г		6а, 6б, 6в
7 классы	7а, 7б, 7в, 7г		
8 классы		8а, 8б, 8в, 8г	
9 классы	9а, 9б		
10 классы	10а, 10б		
11 классы	11а, 11б		

4.3. Учебные занятия в субботу проводить с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.4. Установить расписание звонков во 2-11 классах:

№ урока	Время урока	Перемена
1	8 ³⁰ – 9 ¹⁰	9 ¹⁰ – 9 ³⁰ (20 минут)
2	9 ³⁰ – 10 ¹⁰	10 ¹⁰ – 10 ³⁰ (20 минут)
3	10 ³⁰ – 11 ¹⁰	11 ¹⁰ – 11 ³⁰ (20 минут)
4	11 ³⁰ – 12 ¹⁰	12 ¹⁰ – 12 ³⁰ (20 минут)
5	12 ³⁰ – 13 ¹⁰	13 ¹⁰ – 13 ³⁰ (20 минут)
6	13 ³⁰ – 14 ¹⁰	14 ¹⁰ – 14 ³⁰ (20 минут)
7	14 ³⁰ – 15 ¹⁰	15 ¹⁰ – 15 ³⁰ (20 минут)
8	15 ³⁰ – 16 ¹⁰	16 ¹⁰ – 16 ³⁰ (20 минут)
9	16 ³⁰ – 17 ¹⁰	17 ¹⁰ – 17 ²⁰ (10 минут)
10	17 ²⁰ – 18 ⁰⁰	18 ⁰⁰ – 18 ²⁰ (20 минут)
11	18 ²⁰ – 19 ⁰⁰	

4.5. Предварительные звонки на уроки подаются за 3 минуты до начала урока, окончание 11 урока – в 19:00.

4.6. Организовать обучение в соответствии со следующим графиком:

1, 2г, 3г, 4, 5, 6г классы	1-5 уроки
5, 6г классы	1-6 уроки
7, 9 классы	1-6 уроки
8 классы	3-8 уроки
10, 11 классы	1-7 уроки
2а, 2б, 2в, 2д, 2е, 3а, 3б, 3в, 3д, 6а, 6б, 6в классы	7-11 уроки
13:30 – 14:00	санитарная обработка кабинетов начальных классов, кабинетов 5а, 5в, 5г классов перед началом 2 смены

4.7. Продолжительность урока в 1 классах в январе-мае – 40 минут.

4.8. Продолжительность урока во 2-11 классах – 40 минут.

5. Закрепить за классом учебное помещение (кабинет). В течение дня занятия проводить в кабинете, закреплённом за классом:

Класс	Классный руководитель	Кабинет
1а	Семенцова Анастасия Николаевна	212
1б	Борисова София Олеговна	211
1в	Коптелова Ольга Николаевна	218
1г	Сичевская Ольга Сергеевна	217
1д	Романишина Татьяна Александровна	213
2а	Давыдова Ирина Николаевна	214
2б	Чиянова Татьяна Анатольевна	321
2в	Федотовских Галина Олеговна	212
2г	Мерц Анна Сергеевна	322
2д	Липухина Владислава Олеговна	323
2е	Ласько Елена Юрьевна	217
3а	Чернавских Наталья Николаевна	218
3б	Постаногова Наталья Сергеевна	213
3в	Осипович Ирина Вениаминовна	322
3г	Дорохина Оксана Юрьевна	216
3д	Шагаренко Наталья Валерьевна	324
4а	Филиппова Оксана Павловна	323
4б	Бунькова Ольга Геннадьевна	215
4в	Коренкина Елена Валентиновна	214
4г	Козырева Елена Анатольевна	324
4д	Чиянова Татьяна Анатольевна	321
5а	Никулина Ирина Анатольевна	201
5б	Пупкова Елена Сергеевна	203
5в	Муравьева Елена Владимировна	202
5г	Федотова Ирина Александровна	204
6а	Волкова Елена Валериевна	202
6б	Никулина Ирина Анатольевна	201
6в	Мечкова Светлана Владимировна	203
6г	Уланова Татьяна Владимировна	206
7а	Рязанцева Евгения Алексеевна	307
7б	Самигуллина Галия Мирсаидовна	301
7в	Меньшенина Татьяна Валериевна	303
7г	Погорелова Анна Викторовна	304
8а	Уланова Татьяна Владимировна	318
8б	Незола Юлия Николаевна	314
8в	Аликина Елена Анатольевна	317
8г	Кочеткова Галина Анатольевна	302
9а	Гончаренко Галина Борисовна	320
9б	Ильиных Татьяна Викторовна	205
10а	Бергер Ольга Васильевна	406
10б	Погорелова Анна Викторовна	408
11а	Глебова Наталья Николаевна	401
11б	Крылова Светлана Александровна	402

6. Педагогам не позднее 08:00 осуществлять контроль готовности учебного помещения (кабинета) к началу учебного процесса.

7. Занятия по физической культуре, информатике, физике, химии, технологии (в 5-7 классах) проводить в специализированных кабинетах. Во время перемен заведующие специализированными кабинетами осуществляют обработку рабочих поверхностей, пола, дверных ручек, дезинфекцию воздушной среды с использованием приборов для обеззараживания воздуха, а также сквозное проветривание помещений в отсутствие детей.

8. Классным руководителям 1-4 классов осуществлять сопровождение обучающихся до специализированных кабинетов учителей-предметников (согласно учебному расписанию). По окончании урока учителя-предметники обязаны осуществить сопровождение обучающихся до классных кабинетов.

9. Запретить проведение массовых мероприятий.

10. Организовать горячее питание строго по графику посещения столовой каждым классом:

I смена			II смена		
№ перемены	Время приёма пищи	Классы	№ перемены	Время приёма пищи	Классы
-	08 ¹⁰ -08 ³⁰	<u>завтрак:</u> 1а, 1б, 1в, 1г, 1д	-	-	-
1	09 ¹⁰ -09 ³⁰	<u>завтрак:</u> 2г, 3г, 4а, 4б, 4в, 4г, 4д	1	15 ¹⁰ -15 ³⁰	<u>обед:</u> 2а, 2б, 2в, 2д, 2е
2	10 ¹⁰ -10 ³⁰	<u>обед:</u> 5а, 5б, 5в, 5г, 7б, 7в, 7г	2	16 ¹⁰ -16 ³⁰	<u>обед:</u> 3а, 3б, 3в, 3д, 6а, 6б, 6в
3	11 ¹⁰ -11 ³⁰	<u>обед:</u> 6г, 7а, 9а, 9б, 10а, 10б, 11а, 11б	3	17 ¹⁰ -17 ²⁰	
4	12 ¹⁰ -12 ³⁰	<u>обед:</u> 1а, 1б, 1в, 1г, 1д	4	18 ⁰⁰ -18 ²⁰	<u>Полдник</u> (по необходимости): 2а, 2б, 2в, 2д, 2е 3а, 3б, 3в, 3д
5	13 ¹⁰ -13 ³⁰	<u>обед:</u> 2г, 3г, 4а, 4б, 4в, 4г, 4д			
6	14 ¹⁰ -14 ³⁰	<u>обед:</u> 8а, 8б, 8в, 8г			

11. Классным руководителям обеспечивать порядок в школьной столовой во время завтрака, обеда, полдника. Классным руководителям ежедневно до 9:00 для I смены и до 14:00 для II смены подавать сведения о количестве обучающихся в классе ответственному за организацию питания обучающихся. Классным руководителям вести разъяснительную работу с обучающимися о необходимости разнообразного и полноценного питания, вести работу по увеличению охвата горячим питанием.

12. Классным руководителям 09.01.2021 г. оповестить родителей (законных представителей) обучающихся о режиме функционирования школы с 11.01.2021 г. Уведомить родителей (законных представителей) о необходимости представить в школу медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к пребыванию в образовательной организации, если ребёнок болел COVID-19 или контактировал с заболевшим.

13. Заместителям директора Дорохиной Оксане Юрьевне, Пермяковой Екатерине Михайловне, Романишиной Татьяне Александровне, Симоновой Ирине Александровне оказывать учителям методическую помощь по организации образовательно-воспитательной деятельности в соответствии с требованиями СП 3.1/2.4.3598–20.

14. Медицинскому работнику Мамасалиевой З.А. (по согласованию) при выявлении больных детей после проведения «утренних фильтров», «дневных фильтров», в течение учебного дня немедленно их изолировать, незамедлительно информировать родителей обучающихся (законных представителей) и в течение 2 часов с момента выявления больного информировать о выявленном факте классного руководителя обучающегося, администрацию школы и территориальный отдел Роспотребнадзора. Организовать в медицинском блоке немедленную уборку с использованием дезинфицирующих средств после того, как больного ребёнка заберут родители или представители медучреждения.

15. Заведующему хозяйством Неуйминой Людмиле Евгеньевне:

- организовывать генеральную уборку школы с применением дезинфицирующих средств – один раз в неделю;
- организовывать очистку вентиляционных решеток – один раз в неделю;
- расставить кожные антисептики – на входе в здание, в санузлах, на входе в пищеблок. Вывесить в местах установки дозаторов инструкции по применению антисептика;
- проверить работу рециркуляторов в учебных кабинетах, спортивных залах и медицинском блоке.

16. Уборщикам служебных и производственных помещений, дворникам ежедневно проводить уборку учебных кабинетов, туалетов, коридоров, пролётов между этажами, других помещений школы и пришкольной территории в соответствии с требованием СП 2.4.3648-20, Постановлением Главного государственного санитарного врача России 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 молодёжи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».

17. Секретарю Витенберг Инне Евгеньевне довести приказ под роспись всему трудовому коллективу школы.

18. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора MAOY COШ № 200



С.А. Миронова