

Управление образования администрации
муниципального образования
«Пермский муниципальный район»
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ФРОЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА «НАВИГАТОР»**

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

25.08.2020г.

№719

**О порядке работы
МАОУ «Фроловская средняя школа
«Навигатор» в 2020-2021 учебном году**

В соответствии со статьей 41 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 26.07.2019г.) в целях эффективной организации образовательного процесса, обеспечения безопасности обучающихся во время пребывания в образовательной организации, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями и дополнениями); Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 г. №16 утверждены Санитарно-эпидемиологические правила (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)»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий порядок работы образовательной организации и педагогических работников в 2020-2021 учебном году:
 - 1.1. Установить проходной режим обучающихся и педагогов на территорию и в здание школы с понедельника по пятницу - с 07 час. 15 мин. до 21 час.00 мин., в субботу - с 07 час. 15 мин. до 18 час. 00 мин.
 - 1.2. Установить до особого распоряжения два входа в здание для обучающихся: вход с внутреннего двора – для обучающихся, которым обеспечивается подвоз в образовательную организацию, центральный вход – для остальных обучающихся.
 - 1.3. Закрепить время функционирования входа с внутреннего двора с 07 час. 15 мин. до 08 час. 30 мин.
 - 1.4. Охранному предприятию обеспечить контроль безопасности обучающихся на каждом из указанных входов в здание образовательного учреждения.

1.5. Охранному предприятию обеспечить следующее требование: запретить вход в здание образовательной организации родителей (законных представителей) обучающихся и посторонних лиц с 07 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; в другое время, регламентированное проходным режимом в образовательное учреждение, вход родителей (законных представителей) осуществлять только по согласованию с классным руководителем, посторонних лиц – по согласованию с директором или лицом, его заменяющим исключительно в средствах индивидуальной защиты (маски, перчатки) при наличии сменной обуви или бахил.

1.6. Закрепить время начала учебных занятий:

8 час. 30 мин. - для 1а, 1б, 1в, 1г, 1д, 1е, 1ж, 1з, 1и, 1к, 1л, 2а, 2д, 3б, 3в, 3д, 3ж, 4а, 4б, 4г, 4е, 5а, 5б, 5в, 5г, 5д, 5е, 6а, 6б, 6в, 6г, 6д, 7а, 7б, 7в, 7г, 7д, 7е, 8а, 8б, 8в, 8г, 8д, 9а, 9б, 9в, 9г, 10, 11 классов и классов для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

13 час. 30 мин. - для 2б, 2в, 2г, 2е, 2ж, 2з, 2и, 3а, 3г, 3е, 3з, 3и, 3к, 4в, 4д, 4ж классов.

1.7. Установить расписание звонков и режим организации питания обучающихся с понедельника по пятницу.

№ урока	Начало урока	Окончание урока	Продолжительность перемены	Организация питания
1	8.30	9.15	15	Завтрак 2-6с класс 7-9с класс Дети ОВЗ, инвалиды (1 смена) 1абвгдежзикл (1кл.-9.10-9.30)
2	9.30	10.15	15	2ад 3бвдж 4абге (2-3кл. – 10.10-10.30)
3	10.30	11.15	15	5абвгде 6абвгд
4	11.30	12.15	15	7абвгде 8абвгд 9абвг 10, 11
5	12.30	13.15	15	Обед ГПД 2-6с класс 7-9с класс Завтрак Дети ОВЗ, инвалиды (2 смена)
6	13.30	14.15	15	2бвгдежзи (2кл. -14.10.-14.30) 4вдж
7	14.30	15.15	15	3агезик (3кл.-15.10.-15.30)
8	15.30	16.15	10	
9	16.25	17.10	10	
10	17.20	18.05	-	

1.8. Установить расписание звонков и режим организации питания обучающихся в субботу.

№ урока	Начало урока	Окончание урока	Продолжительность перемены	Организация питания
1	8.30	9.10	10	Буфет
2	9.20	10.00	10	4a464b4г4д4е
3	10.10	10.50	10	Буфет
4	11.00	11.40	10	
5	11.50	12.30	10	
6	12.40	13.20		

- 1.9. Рязановой Е.Н., заместителю директора по УВР, отменить до особого распоряжения кабинетную систему, кроме проведения уроков, требующих специальных условий (кабинет химии, технологии, информатики, ИЗО), закрепить за каждым классом учебный кабинет, строго контролировать соблюдение порядка в учебных кабинетах, расписания уроков в соответствии с установленным требованием.
- 1.10. Установить время начала работы учителей первых классов – с 08 часов 00 мин., учителей вторых-четвертых классов – за 15 мин. до начала первого урока закрепленного за учителем класса, учителей-предметников 5-11 классов – за 15 мин. до начала своего первого урока, других педагогических работников и административного персонала - с 08 час. 00 мин..
- 1.11. Установить время дежурства дежурного администратора с понедельника по пятницу с 07 час. 30 мин. до 18 час.05 мин., в субботу с 07 час 30 мин. до 13 час. 30 мин.; время дежурства назначенных педагогов с 07 час. 45 мин. до 08 час. 30 мин., с 14 час. 15 мин. до 14.30 мин.
- 1.12. Кошкаровой Н.В., специалисту по кадрам, установить дежурство административного персонала и педагогов, разработать график дежурства административного персонала и педагогов, обеспечить контроль за дежурством назначенных работников.
- 1.13. Педагогам предупреждать Кошкарову Н.В., специалиста по кадрам, об уходе по болезни сразу при намерении идти на прием в медицинскую организацию; о выходе на работу после болезни предупреждать заранее (выход на работу педагога после болезни возможен только по предъявлении специалисту по кадрам больничного листа).
- 1.14. Установить перерыв для приема пищи для учителей начальных классов и специальных коррекционных классов во время уроков, свободных от занятий, для других педагогических работников – во время перемен или во время уроков, свободных от занятий, для классных руководителей 5-11 классов – во время перемен, не связанных с организацией питания обучающихся класса или во время уроков, свободных от занятий.
- 1.15. Запретить учителям начальной школы-классным руководителям покидать образовательное учреждение ранее, чем завершатся у обучающихся закрепленного за педагогом класса уроки и занятия, отраженные в расписании.

- 1.16. Запретить учителям производить замену уроков по договоренности между собой без разрешения директора школы или лица, его заменяющего.
- 1.17. Запретить педагогам использовать сотовый телефон во время уроков и занятий; использование сотового телефона разрешить во время уроков и занятий в случаях, связанных с охраной жизни и здоровья обучающихся или работников школы, экстренными ситуациями.
- 1.18. Возложить на педагогических работников ответственность за сохранность закрепленных за ними учебных кабинетов и имеющегося в нем имущества.
- 1.19. Привлекать к ответственности педагогических работников за несоблюдение в учебных кабинетах санитарно-гигиенических норм и правил, причинение материального ущерба школьному имуществу.
- 1.20. Вменить в обязанность учителя-предметника после проведенного урока проветривать учебный кабинет; перед началом урока в случае необходимости закрывать окна после проветривания.
- 1.21. Вменить в обязанность педагогических работников контролировать работу электроприборов (компьютерная техника, проектор, принтер, осветительные приборы, бактерицидная лампа): включать электроприборы в случае необходимости (в особенности проектор), выключать электроприборы после завершения работы.
- 1.22. Всем педагогам обеспечить в конце учебного года сдачу учебного кабинета и имеющегося в нем оснащения, оборудования Журавлевой В.Н., заместителю директора по АХЧ.
- 1.23. Запретить проведение массовых мероприятий с участием обучающихся и их родителей (законных представителей) в период сложной эпидемиологической ситуации, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) до особого распоряжения.
- 1.24. Установить день для проведения административных совещаний с узкими специалистами – понедельник, административных совещаний с заместителями директора по УВР, ВР, АХЧ – пятница, совещаний с педагогами, педагогического совета – вторник, дни для проведения внеклассных мероприятий с детьми и родителями – понедельник, среда, пятница.

2. Установить следующий порядок работы педагогических работников с обучающимися и их родителями в 2020-2021 учебном году:

- 2.1. Дежурному администратору и дежурному учителю при организации дежурства руководствоваться Инструкциями (Приложение 1, Приложение 2).
- 2.2. Дежурному администратору не допускать родителей (законных представителей) и посторонних лиц в здание образовательной организации, в том числе на уроки и занятия без разрешения директора школы или лица, его заменяющего.
- 2.3. Дежурному администратору контролировать проведение термометрии обучающихся и сотрудников образовательной организации при входе в

образовательную организацию, наличие кожных антисептиков для гигиенической обработки рук при входе в образовательную организацию.

- 2.4. Дежурному администратору и дежурным педагогам ежедневно до особого распоряжения проводить термометрию сотрудников и обучающихся при входе в здание образовательной организации; лиц с признаками инфекционных заболеваний (респираторными, кишечными, повышенной температурой тела 37 и более градусов) в образовательное учреждение не допускать.
- 2.5. Дежурному администратору и дежурным педагогам осуществлять пропуск обучающихся в школу при наличии школьной карты, в случае потери школьной карты или ее отсутствия по вине ученика фиксировать факт отсутствия школьной карты в дневнике; классному руководителю информировать родителей об отсутствии школьной карты у обучающегося, обеспечить контроль ее восстановления.
- 2.6. Дежурному администратору и дежурным педагогам не допускать на уроки учеников в верхней одежде, если температура соответствует санитарным нормам, строго контролировать наличие сменной обуви (бахил) и внешнего вида у сотрудников и обучающихся.
- 2.7. Дежурному администратору и социальному педагогу в случае опоздания обучающегося в школу по неуважительной причине информировать классного руководителя, фиксировать факт опоздания школьника в дневнике обучающегося и в Журнале посещаемости, находящемся на посту охраны школы.
- 2.8. Рязановой Е.Н., заместителю директора по УВР, Поляковой Н.Н., заместителю директора по УВР, контролировать посещаемость обучающихся, проводить работу совместно с классными руководителями и социальными педагогами по предупреждению опозданий, пропусков уроков, информированию родителей (законных представителей) обучающихся о посещении детьми образовательной организации.
- 2.9. Учителям физической культуры до особого распоряжения проводить уроки физической культуры исключительно на свежем воздухе и/или в случае непогоды (дождь, низкая температура воздуха) – в спортивном зале или в учебном кабинете согласно расписанию, обеспечить контроль посещения обучающимися уроков физической культуры, наличия сменной обуви, предназначенной для занятий физической культуры на улице, контроль чистоты помещений школы при проведении уроков на улице, своевременное информирование классных руководителей в случае нарушения обучающимися требований охраны труда и здоровья, посещения уроков физической культуры.
- 2.10. Возложить на учителей начальных классов, учителей-предметников, классных руководителей и других педагогических работников ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, предупреждение травматизма обучающихся во время образовательной деятельности в здании и на территории школы.

- 2.10.1. Учителям начальных классов-классным руководителям, работающим в 1 классах, встречать обучающихся в фойе первого этажа школы в течение первых четырех учебных недель, работающим во 2-4 классах – в течение первых двух учебных недель.
- 2.10.2. Учителям начальных классов-классным руководителям сопровождать обучающихся до учебных кабинетов на уроки физической культуры, английского языка; передавать обучающихся учителю-предметнику.
- 2.10.3. Учителям физической культуры, английского языка принять обучающихся начальной школы от учителя начальных классов до звонка на урок по расписанию; сопровождать обучающихся начальной школы по окончании урока (после звонка с урока) до учебного кабинета, закрепленного за данным классом, передать учителю начальных классов-классному руководителю.
- 2.10.4. Учителям начальных классов-классным руководителям после окончания учебного дня организованно сопровождать обучающихся до гардероба, проконтролировать наличие сменной обуви (бахил), соблюдение социальной дистанции, организованный уход обучающихся домой, передать обучающихся, нуждающихся в подвозе, сопровождающим, ответственным за осуществление подвоза.
- 2.10.5. Учителям начальных классов-классным руководителям до особого распоряжения исключить контакты обучающихся из разных классов во время перемен.
- 2.10.6. Учителям начальных классов-классным руководителям до особого распоряжения во время перемен выпускать обучающихся из кабинета в холл, расположенный перед кабинетом, строго в соответствии с установленным графиком (Приложение 3), контролировать лично поведение обучающихся на переменах во время организации игровой деятельности, в том числе подвижных игр; выпускать обучающихся из кабинета в случаях, когда ребенку необходимо сходить до санитарной комнаты (туалета), до столовой для осуществления питьевого режима, до медицинского работника образовательной организации.
- 2.10.7. Учителям начальных классов-классным руководителям организовать в кабинете пространство для отдыха обучающихся во время перемен.
- 2.10.8. Узким специалистам (учителю-логопеду, учителю-дефектологу, педагогу-психологу, социальному педагогу) сопровождать обучающихся 1-4 классов, в том числе и специальных коррекционных, до кабинета, где проходят коррекционно-развивающие занятия, и обратно, передавать детей учителю начальных классов-классному руководителю.
- 2.10.9. Поляковой Н.Н., заместителю директора по УВР, организовать работу группы временного пребывания обучающихся 1 классов, находящихся на подвозе; установить режим работы группы кратковременного пребывания с 07 час.30 мин. до 08 час.00 мин.; закрепить за группой кратковременного пребывания каб. 105;

- установить график работы учителей начальных классов с группой кратковременного пребывания.
- 2.10.10. Учителям начальных классов, работающим с обучающимися группы кратковременного пребывания при осуществлении деятельности строго руководствоваться Инструкцией (Приложение 4).
- 2.10.11. Поляковой Н.Н., заместителю директора по УВР, строго контролировать соблюдение педагогами мероприятий по предупреждению травматизма обучающихся 1-4 классов, в том числе специальных коррекционных 1-4 классов, во время образовательной деятельности в здании и на территории школы, охране жизни и здоровья детей.
- 2.10.12. Высоковой Н.Ф., учителю физической культуры, руководителю ШМО, организовать дежурство у спортивных залов и раздевалок, исключить бесконтрольное пребывание обучающихся на переменах в раздевалках при спортивных залах, обеспечить условия для безопасности, охраны жизни и здоровья детей; учителям физической культуры осуществлять контроль за поведением школьников на переменах, находиться в помещении, выделенном для работы учителям физической культуры только в случаях подготовки к уроку, выполнения методических функций.
- 2.10.13. Классным руководителям 5-11 классов до особого распоряжения открывать учебные кабинеты, закрепленные за каждым классом, не позднее, чем за 15 мин. до начала первого урока; открывать окна в кабинете для осуществления проветривания учебного кабинета; включать бактерицидную лампу, предназначенную для обеззараживания воздуха; после окончания уроков у закрепленного за кабинетом класса выключать бактерицидную лампу и осветительные приборы, закрывать окна, учебный кабинет.
- 2.10.14. Классным руководителям в каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели и оборудования; расположить информацию о закреплении обучающихся на доступном для педагогов месте в закрепленном за классом кабинете; установить дежурство по кабинету (общий порядок, готовность учебной доски, контроль проветривания учебного кабинета, контроль освещения); провести с обучающимися инструкции по правилам поведения в учебном кабинете, правилам соблюдения мер профилактики в период сложной эпидемиологической ситуации, строго контролировать исполнение инструкции.
- 2.10.15. Учителю-предметнику запрещается опаздывать на уроки, закрывать учебные кабинеты во время перемен, ограничивать вход детей в учебные кабинеты на перемене до начала урока.
- 2.10.16. Запретить педагогам удалять обучающихся с уроков, занятий, классных часов, оставлять обучающихся без присмотра, отпускать с уроков и занятий раньше установленного расписанием звонков временем.

- 2.10.17. Педагогам не отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования и т.д.), без разрешения администрации школы.
- 2.10.18. Установить дежурство педагогов на этажах; дежурным педагогам строго контролировать порядок в образовательной организации, требования охраны здоровья обучающихся и обеспечение их безопасности, соблюдение мер предосторожности в связи с эпидемиологической ситуацией согласно Инструкции (Приложение 5).
- 2.10.19. Рязановой Е.Н., заместителю директора по УВР, строго контролировать соблюдение педагогами мероприятий по предупреждению травматизма обучающихся 5-11 классов, в том числе специальных коррекционных 5-9 классов, во время образовательной деятельности в здании и на территории школы, охране жизни и здоровья детей.
- 2.11. Поездки педагогических работников с обучающимися во время образовательного процесса разрешить только после издания директором школы приказа, считать ответственным за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий того педагога, который назначен приказом директора школы; ответственным за безопасность перевозки обучающихся в соответствии с инструкцией для водителя при перевозке обучающихся автомобильным транспортом считать водителя школьного автотранспорта.
- 2.12. Возложить на классных руководителей ответственность за организацию питания обучающихся, контроль за питанием школьников, присутствие во время организованного приема пищи обучающимися, обеспечением порядка в столовой.
- 2.12.1. Учителям начальных классов-классным руководителям ежедневно сопровождать школьников в период следования до столовой, в период приема пищи обучающихся, в момент возврата из столовой в учебный кабинет, контролировать мытье рук обучающимися перед приемом пищи, соблюдение правил поведения в столовой, уборку столовой посуды после приема пищи.
- 2.12.2. Классным руководителям 5-11 классов ежедневно присутствовать в момент организованного питания класса, контролировать мытье рук обучающимися перед приемом пищи, поведение обучающихся в период приема ими пищи, уборку столовой посуды после приема пищи.
- 2.12.3. Классным руководителям своевременно обеспечивать подачу заявки на организованное питание в соответствии с требованиями работников пищеблока, вести учет наличия и/или отсутствия денежных средств у обучающихся, своевременно еженедельно информировать родителей (законных представителей) о наличии и/или отсутствии задолженности у обучающегося за организованное питание.
- 2.12.4. Деменевой Е.И., Пономаревой И.И. обеспечить контроль за организованным питанием льготных категорий обучающихся, в том числе детей специальных коррекционных классов, своевременным предоставлением и оформлением документов для осуществления организованного бесплатного питания.

- 2.13. Классным руководителям вести объяснительную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) о режиме функционирования образовательной организации в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), о необходимости соблюдать меры предосторожности в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), следовать правилам внутреннего распорядка обучающихся, требованиям к школьной форме, обуви и внешнему виду детей, пропагандировать здоровый образ жизни и здоровое полноценное горячее питание обучающихся, контролировать соблюдение охраны и безопасности жизни детей.
- 2.14. Классным руководителям разрешать отсутствовать обучающимся в школе только при наличии письменного заявления от родителей с указанием сроков и причины отсутствия только после согласования с директором школы или лицом, его заменяющим.
- 2.15. Педагогу или классному руководителю не допускать детей с признаками респираторных заболеваний (кашель, насморк, повышенная температура тела); в случае проявления признаков заболевания, в том числе и респираторного, у обучающегося во время образовательной деятельности немедленно направлять школьника к медицинскому работнику (в критических случаях в личном сопровождении), ставить в известность родителей ученика при наличии медицинских показаний, лично передавать ученика родителям в случае необходимости; допускать в организацию обучающихся, перенесших заболевание, только при наличии медицинского заключения (справка) о допуске к обучению.
- 2.16. Сотрудникам охраны разрешать выход обучающихся только при наличии справки от медицинского работника, или сопроводительной записки от классного руководителя с указанием Ф.И. ребенка, класса, даты, причины выхода.
- 2.17. При получении обучающимся травмы педагогу, работающему с ребенком или обнаружившему получение травмы, или присутствующему при получении ребенком травмы немедленно оказать обучающемуся первую медицинскую помощь, сопроводить ребенка до медицинского кабинета, передать медицинскому работнику; в случае невозможности сопровождать ребенка пригласить другого педагога или администратора, информировать директора школы или лицо, его заменяющее, о случившемся, сообщить о случившемся классному руководителю; классному руководителю сообщить родителям (законным представителям) обучающегося о получении ребенком травмы, передать ребенка родителям (законным представителям); в случае необходимой срочной госпитализации обучающегося при отсутствии родителей (законных представителей) и медицинских работников вызвать скорую помощь и по требованию работников скорой помощи сопроводить обучающегося до места госпитализации и обратно; поддерживать связь с родителями (законными представителями) обучающегося для выяснения состояния

- ребенка; информировать директора школы или лицо, его заменяющее, о состоянии обучающегося.
- 2.18. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика с 1 по 11 класс.
- 2.19. Учителям-предметникам и классным руководителям осуществлять работу с дневниками обучающихся в соответствии с установленными требованиями (заполнение общей информации об обучающемся и педагогах, режим работы ОО, расписание звонков и режим питания, ежедневное заполнение расписания уроков и фиксации домашнего задания, своевременное выставление полученных учеником текущих и итоговых отметок, получение обратной связи от родителей обучающегося об осуществлении контроля за ребенком и его образовательной деятельностью, своевременное и полное информирование обучающихся и их родителей о предстоящих образовательных событиях, информирование родителей о состоянии денежных средств для организации питания обучающегося, о потере и восстановлении школьной карты).
- 2.20. Учителям-предметникам и классным руководителям ежедневно фиксировать результаты успеваемости обучающихся, домашнее задание, содержание урока в системе электронных дневников и журналов (ЭПОС).
- 2.21. Поляковой Н.Н., заместителю директора по УВР, Рязановой Е.Н., заместителю директора по УВР. Вахитовой Д.Д., администратору СЭДж (ЭПОС) строго контролировать своевременное и качественное заполнение педагогами автоматизированной системы для оценки и контроля знаний обучающихся.
- 2.22. Учителям-предметникам строго проконтролировать получение обучающимися учебников, их наличие у каждого ученика, проконтролировать наличие обложки, записи ФИ ученика, года, класса на форзаце учебника, организовать работу по сохранности учебников.
- 2.23. Классному руководителю при поступлении обучающегося в образовательное учреждение обеспечить получение обучающимся учебников, школьной карты, места в гардеробе для верхних вещей обучающегося.
- 2.24. Классному руководителю обеспечить получение в начале учебного года и возврат в конце учебного периода обучающимися учебников; при возврате проконтролировать состояние учебников, провести при необходимости работу с обучающимися по восстановлению и приведению учебников в соответствующее требованиям состояние.
- 2.25. Фомичевой Е.С., педагогу-библиотекарю, строго контролировать состояние учебников, не допускать прием учебников от классных руководителей, не соответствующих требованиям (наличие карандашных записей, поврежденные страницы и т.д.); выдачу учебников осуществлять при условии соответствующих требованиям возвращенных учебников; привлекать к ответственности обучающихся, потерявших или не вернувших учебник после окончания учебного периода.

3. Всем педагогам образовательной организации неукоснительно соблюдать требования приказа.
4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения педагогами МАОУ «Фроловская средняя школа «Навигатор» требований приказа привлекать работников к дисциплинарной ответственности согласно ст.192 ТК РФ («Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020).
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Е.З. Чернякевич

ВЕРНО

Делопроизводитель



И.М. Патракова

