

ПРИКАЗ

28.08.2020

№ 85

О режиме работы школы в 2020 - 2021  
учебном году

В соответствии со ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава школы, решения педагогического совета от 28.08.2020г. (протокол № 1), в соответствии с СанПиН СП 3.1/2.4.3598-20, утверждёнными Постановлением Главного государственного врача РФ от 30.06.2020 № 16, письмом МОиН Челябинской области от 17.08.2020 № 1202/8656 «О работе образовательных организаций в 1 полугодии 2020-2021», письмом управления образования от 19.08.2020 № 1620

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы школы в 2020-2021 учебном году:
  - 1.1 продолжительность учебного года:
    - 1 классы – 33 учебные недели;
    - 2-11 классы – 34 учебные недели.
  - 1.2 продолжительность учебной недели:
    - 1-10 классы – пятидневная учебная неделя;
    - 11 классы – шестидневная учебная неделя.
  - 1.3 занятия организовать в 2 смены:
    - I смена – 1А, 1Б, 1В, 3А, 3Б, 3В, 5А, 5Б, 5В, 7А, 7Б, 9А, 9Б, 9В, 10А, 11А
    - II смена – 2А, 2Б, 2В, 4А, 4Б, 4В, 6А, 6Б, 6В, 8А, 8Б.
  - 1.4 Установить ступенчатый режим начала занятий:
    - начало занятий в I смену  
в 08.00 для учащихся 1,3, 5, 7 классов;  
в 08.50 для учащихся 9, 10, 11 классов;
    - начало занятий во вторую смену  
в 12.25 для учащихся 2 классов,  
в 13.20 для учащихся 4, 8 классов,  
в 14.15 для учащихся 6 классов.
  - 1.5 продолжительность урока:
    - 1 классы – 35 минут в 1 полугодии, 40 минут во 2 полугодии;
    - 2-11 классы – 40 минут.
  - 1.6 сроки школьных каникул:
    - осенние каникулы - с 31.10.2020г. по 08.11.2020г. (9 дней);
    - зимние каникулы - с 28.12.2020г. по 10.01.2021г. (14 дней)
    - весенние каникулы - с 22.03.2021г. по 28.03.2021г. (7 дней)
    - дополнительные каникулы для 1 классов - с 15.02.2021г. по 21.02.2021г. (7 дней)
2. Утвердить расписание звонков на уроки в первом полугодии (Приложение 1).
3. Установить перед началом каждого урока предварительный звонок.
4. Для всех сотрудников школы, кроме учителей, работающих в 1-4 классах, действует шестидневная рабочая неделя.
5. Ответственному за питание по школе, составить график посещения школьной столовой с учётом минимизации потоков учеников во время приёма пищи в срок до 01.09.2020г.
6. Закрепить за каждым классом отдельный учебный кабинет.
7. Классным руководителям провести разъяснительную работу с учащимися и родителями (законными представителями) учащихся о соблюдении требований, направленных на профилактику вирусных инфекций, в том числе КОВИД.
8. Назначить ответственными за термометрию учащихся на главном входе - Третьякову С.В., психолога школы, на входе в начальный блок - Малявину Л.В., зам.директора по АХЧ,

8. Назначить ответственными за термометрию учащихся на главном входе - Третьякову С.В., психолога школы, на входе в начальный блок - Малявину Л.В., зам.директора по АХЧ, дежурных сотрудников младшего персонала. Ответственным за термометрию строго соблюдать масочный режим.
9. Малявиной Л.В., зам.директора по АХЧ, составить график уборки помещений между сменами, график проветривания помещений школы, строго контролировать режим обеззараживания воздуха рециркуляторами, наличие средств личной гигиены в туалетах, антисептиков на входе, в учебных кабинетах, туалетных комнатах.
10. Можяевой Т.П., заместителю директора по воспитательной работе, распределить учителей для дежурства по сменам в срок до 3 сентября.
11. Дежурный учитель и дежурный администратор в начале учебного дня своей смены помогают ответственному за термометрию измерять температуру учащимся, разводять потоки учащихся согласно расписанию, следят, по возможности, за организацией питания в школьной столовой, за нахождением учащихся в закреплённых за классом кабинетах.
12. Изменения в расписании вносить ответственному за расписание только с разрешения директора.
13. Категорически запрещается:
  - 9.1 организация массовых мероприятий в помещении школы;
  - 9.2 скопление учащихся разных классов в одном месте;
  - 9.3 выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти (полугодия);
  - 9.4 принимать задолженности учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки;
  - 9.5 удаление учащихся из класса и недопуск к уроку, моральное и физическое воздействие на учащихся;
  - 9.6 отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.
14. Все сотрудники при входе в школу обязаны измерить температуру с отметкой в тетради учёта температуры, обязаны записывать в тетрадь «Учёта занятости и учёта рабочего времени» время прихода в школу и ухода из школы. Отсутствовать в школе в рабочее время возможно только по письменному заявлению с разрешения директора.
15. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия; на переменах ответственность за жизнь и здоровье детей в кабинете возложить на учителя, вне кабинетов - на дежурного учителя и классных руководителей, во время прогулок на педагогических работников, сопровождающих детей, во время экскурсий и при проведении внеклассных мероприятий на классных руководителей или ответственных по приказу, в связи с этим учащимся категорически запрещается выходить из здания школы во время учебных занятий без учителя, классного руководителя, педагогического работника.
16. Ученикам, освобожденным от уроков физкультуры или имеющим ограничения в физической нагрузке, требуется обязательное присутствие на уроках физкультуры или в библиотеке (для выполнения задания по предмету).
17. Внеклассные мероприятия, занятия в секциях и кружках проводятся по плану или расписанию, утвержденному директором, желательно на свежем воздухе.
18. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий необходимо проверить окна, краны, свет, электроприборы, компьютерную технику. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет, воду, электроприборы, компьютерную технику возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.
19. Всем педагогам школы приходиться на работу за 20 мин. до начала урока, а дежурным учителям за 30 мин.
20. Всем сотрудникам школы лично получать и сдавать ключи от кабинетов с записью в журнале выдачи ключей.
21. Педагогам категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия заместителя

директора по учебно-воспитательной работе, а также вести прием родителей во время уроков, разговаривать по мобильным телефонам, кроме случаев экстренного вызова, связанных с безопасностью детей.

22. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраниях, экскурсиях, вечерах и т.п.) учитель, классный руководитель обязан получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до начала мероприятия (место, время, участники, ответственные лица и т.д.).
23. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.П. Герц

С приказом ознакомлены: