

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение**

**Воздвиженская основная общеобразовательная школа**

155430, Ивановская область, Заволжский район, с Воздвиженье, ул. Центральная, д.13  
тел: 8 (49333) 3-31-45

[wozdshcool@rambler.ru](mailto:wozdshcool@rambler.ru)

ИНН 3703044279

**ПРИКАЗ**

**№ 54**

**От 31 августа 2020 года**

**«О режиме работы МКОУ Воздвиженской основной общеобразовательной школы в 2020-2021 учебном году»**

В соответствии с Регламентом порядка работы организаций, расположенных на территории Ивановской области, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных общеобразовательных программ (за исключением образовательных программ дошкольного образования), в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в целях рациональной организации деятельности школы в 2020-2021 учебном году, повышения личной ответственности работников и обучающихся, создания безопасных условий труда и обеспечение санитарно-гигиенического режима в ходе учебно-воспитательного процесса

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять систему организации учебного года в соответствии с Календарным учебным графиком.
2. Учебно-воспитательный процесс осуществлять в здании МКОУ Воздвиженской основной общеобразовательной школы. Определить начало уроков следующим образом:

Класс	Дни недели	Время начала уроков
1-3 классы	понедельник-пятница	9.00
5-9 классы	понедельник- пятница	9.00

3. Осуществлять образовательный процесс:

- в 1-9-х классах в условиях пятидневной рабочей недели;

4. Установить начало рабочего дня:

- дежурного администратора и учителей в МКОУ Воздвиженской основной общеобразовательной школе в 08. 40 мин.

- учителей-предметников – не позже, чем за 15 минут до начала урока.

5. Отменить с 01.09.2020 до особого распоряжения организацию учебной деятельности с использованием кабинетной системы в 5 – 9 классах. (Переход из класса в класс)  
Исключение – занятия по предметам физическая культура.

6. Закрепить за классами следующие учебные кабинеты:

1-3 класс- кабинет №12

5-6 класс-кабинет№13

7-8 класс-кабинет №9

9 класс- кабинет №14.

6.1. Утвердить местонахождение обучающихся во время перемен:

9 класс- помещение музея

7-8 класс-фойе 1 этажа

1-3 класс- актовый зал

5-6 класс- кабинет №15

7. Осуществлять организацию приема детей с учетом утреннего фильтра и термометрии.  
Термометрию детей осуществляет работник школы Сорокин С.В.

8. Утвердить порядок входа детей в образовательное учреждение:

1-3 класс –центральный вход( правое крыло) 8.50- до 9.00 ( раздеваются в кабинете №12)

9 класс-запасной вход (левое крыло) 8.30-8.40 раздеваются (музей).

5-6 класс- центральный вход 8.30- 8.40 (раздеваются в гардеробе -левое крыло).

7-8 класс- запасной вход 8.40-8.50(раздеваются в гардеробе -правое крыло).

9. Утвердить график подвоза обучающихся школьным автобусом:

Прибытие обучающихся:

1 рейс по маршруту Лобанцево –Емельяново-Воздвиженье 8. 25

2 рейс по маршруту Милитино-Воздвиженье 8.50

10. Утвердить график приема пищи для обучающихся:

1-3 класс -10.40-10.50

5-6 класс-10.30-10.40

7-8класс-11.30-11.40

9 класс-11.40-11.50

10.1. Организовать питьевой режим для обучающихся 1-9 классов в обеденном зале школьной столовой.

11. Считать учителя, ведущего урок, ответственным за жизнь и здоровье обучающихся на

уроке и перемене перед уроком.

12. Внести в обязанности учителей следующее:

- учитель контролирует перед уроком все перемещения обучающихся и выполнение ими Правил внутреннего распорядка обучающихся.

13. Для учителей и обучающихся школы обязательна сменная обувь. Места для переобувания обучающихся определены п.8 данного приказа.

14. Дежурство по школе в течение учебного года осуществляется силами дежурных администраторов и дежурных учителей в соответствии с графиками дежурства, разработанные заместителем директора.

14.1. Дежурный администратор назначается из числа администрации школы с целью выполнения задач по оперативному управлению.

14.2. Дежурство учителей и педагогических работников по школе осуществляется на основании графика дежурства, утвержденного директором школы. При наличии необходимости, графики дежурства корректируются.

14.3. Внести в обязанности дежурного администратора следующее:

14.3.1. Перед началом учебных занятий:

- при необходимости включает (выключает) освещение: в вестибюлях, на этажах, лестничных клетках, в местах общего пользования;

- производит внутренний осмотр здания, учебных кабинетов школы, окон и дверей;

- проверяет и, при необходимости, организует работу дежурных учителей по школе, осуществляет контроль качества дежурства учителей;

- контролирует открытие эвакуационных дверей.

14.3.2. Во время учебного процесса:

- контролирует своевременность подачи звонков на уроки и перемены;

- следит за выполнением учителями единых требований к обучающимся, в том числе, к внешнему виду, санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;

- проверяет, контролирует и, при необходимости, корректирует организацию дежурства по школе;

- не допускает нахождения в школе посторонних лиц, осуществляет мероприятия антитеррористического характера;

- контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, учащимися Правил внутреннего распорядка обучающихся;

- отпускает обучающихся из школы по предъявлению ими документов, подтверждающих наличие уважительной причины ухода с занятий;
- осуществляет поддержание дисциплины во время перемен, создает условия, способствующие пресечению правонарушений и преступлений;
- не допускает курение в помещениях школы, использование воспламеняющихся материалов, токсичных и задымляющихся веществ;
- осуществляет свою деятельность в русле предупреждения травматизма работников и обучающихся;
- осуществляет деятельность в рамках ликвидации последствий получения обучающимися и работниками травм, осуществляет связь с медицинскими работниками, вызывает карету «скорой медицинской» помощи, осуществляет деятельность в рамках расследования несчастного случая, оповещает родителей обучающегося совместно с классным руководителем;
- осуществляет контроль соблюдения работниками и обучающимися правил пожарной безопасности, является организатором эвакуационных мероприятий;
- осуществляет общий контроль организации питания обучающихся;
- при необходимости, осуществляет замену уроков;
- осуществляет контроль деятельности обучающихся, работников и посетителей школы во время проведения массовых мероприятий.

14.3.3. Обо всех замечаниях, выявленных во время дежурства, докладывает директору.

14.3.4. Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течение дежурства.

14.3.5. Осуществляет план оповещения при пожаре, угрозе взрыва или террористического акта.

14.3.6. Оповещает директора школы о возникновении аварии и контролирует разрешение аварийной ситуации. При необходимости организует прекращение учебного процесса и отправку обучающихся домой.

14.4. Внести в обязанности дежурного учителя следующее:

- организацию приема детей с учетом утреннего фильтра и термометрии
- обучающихся с признаками ОРВИ изолировать от детей и сообщить дежурному администратору и классному руководителю;
- не допускать нахождения в школе посторонних лиц;
- осуществлять контроль соблюдения обучающимися Правил внутреннего распорядка;

- принимать участие в координации и совместной деятельности сотрудников и обучающихся во время аварийных ситуаций, эвакуации при пожарах и террористических актах;
- сообщать дежурному администратору о наличии подозрительных предметов;
- координировать деятельность обучающихся во время перемен, контролировать дисциплину обучающихся, участвовать в устранении нарушений дисциплины и порядка на этаже;
- вести себя корректно и доброжелательно в общении с обучающимися, родителями, работниками и гостями школы;
- запрещать обучающимся покидать здание школы без разрешения дежурного администратора и при отсутствии документов, подтверждающих уважительную причину ухода;
- следить за рациональным использованием электроэнергии и воды, санитарным состоянием здания (организация проветривания коридоров на этажах);
- следить за сохранностью имущества в вверенном ему секторе;
- своевременно докладывать дежурному администратору о происшествиях и выявленных недостатках и нарушениях;
- работать в русле предупреждения травматизма работников и обучающихся;
- осуществлять деятельность в рамках ликвидации последствий получения обучающимися и работниками травм (в тесном сотрудничестве с дежурным администратором и при необходимости осуществляет связь с медицинскими работниками, вызывает карету «скорой медицинской помощи», осуществляет деятельность в рамках расследования несчастного случая, оповещает родителей обучающегося совместно с классным руководителем);
- осуществлять контроль соблюдения работниками и обучающимися правил пожарной безопасности, участвовать в организации эвакуационных мероприятий на этаже;
- осуществлять контроль ухода обучающихся из кабинетов и помещений на этаже по окончанию уроков;
- осуществлять контроль наличия обучающихся на этаже до начала уроков и подачи первого звонка;
- следить за выполнением обучающимися единых требований, в том числе, к внешнему виду, санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
- сдать дежурство дежурному администратору по окончанию дежурства.

#### 15. Заведующему хозяйством Сидоровой О.В.:

- организовать уборку учебных и служебных помещений в соответствии с санитарными правилами и нормами;

- расставить кожные антисептики – на входе в здание, в санузлах, на входе в пищеблок.

16. Удаление обучающихся с урока строго запрещается.

Директор МКОУ Воздвиженской основной  
общеобразовательной школы

Е.С. Макурина

