

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 7»  
Петропавловск-Камчатского городского округа

ПРИКАЗ № 208

От 31 августа 2020 г.

«О режиме работы МБОУ «Средняя школа №7»  
с 01.09.2020 по 31.12.2020г.»

Для четкой организации учебного процесса,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. При входе в здание школы проводить термометрию с целью выявления и отстранения лиц с признаками респираторных заболеваний. Термометрия может проводиться силами медицинского работника, дежурного администратора, дежурного учителя, классного руководителя.

1.1 Вход учащихся в здание школы осуществлять по следующей схеме:

Время	Вход	Классы
7.30 – 8.00	Главный вход	1а, 1б, 1в
7.30 – 8.00	Левый запасный выход	3б, 4а
7.30 – 8.00	Правый запасный выход	3а, 3в
8.00 – 8.30	Главный вход	5абвг, 8 – 11 классы
13.00 – 13.20	Главный вход	4бв, 2абвг
13.30 – 14.00	Главный вход	6-7 классы

1.2 Расписание звонков на 1 полугодие для 1 классов:

Номер урока	I смена (сентябрь-октябрь)			I смена (ноябрь-декабрь)		
	начало	конец	перемена	начало	конец	перемена
1	8.00	8.35	15 минут	8.00	8.35	15 минут
2	8.50	9.25	20 минут	8.50	9.25	20 минут
3	9.45	10.20	15 минут	9.45	10.20	15 минут
4				10.35	11.10	

1.3 Расписание звонков на 1 полугодие для учащихся начальных классов:

Номер урока	I смена			II смена		
	начало	конец	перемена	начало	конец	перемена
1	8.00	8.40	10 минут	13.20	14.00	20 минут
2	8.50	9.30	15 минут	14.20	15.00	20 минут
3	9.45	10.25	10 минут	15.20	16.00	15 минут
4	10.35	11.15	10 минут	16.15	16.55	10 минут
5	11.25	12.05		17.08	17.45	

1.4 Расписание звонков на 1 полугодие для учащихся 5-11 классов.

Номер урока	I смена			II смена		
	начало	конец	перемена	начало	конец	перемена
1	8.30	9.10	10 минут	14.00	14.40	10 минут
2	9.20	10.00	10 минут	14.50	15.30	15 минут
3	10.10	10.50	15 минут	15.45	16.25	10 минут
4	11.05	11.45	15 минут	16.35	17.15	10 минут
5	12.00	12.40	10 минут	17.25	18.05	10 минут
6	12.50	13.30	10 минут	18.15	18.55	
7	13.40	14.20				

2. Дежурство на входе в школу, в коридорах, в столовой осуществляется дежурным администратором, дежурным учителем, педагогами организаторами, педагогами социально-психологической службы по графику.

3. Техническому персоналу обеспечить проведение ежедневных санитарных уборок согласно графику, составленному заместителем директора по административно-хозяйственной части. Обеспечить наличие антисептических средств при входе в образовательное учреждение, столовую, туалетные комнаты. Обеспечить работу «Дезаров» (облучатель-рециркулятор воздуха ультрафиолетовый бактерицидный) в каждом классном кабинете, в столовой, в коридорах и рекреациях школы.

4. Закрепить заведование кабинетами за следующими сотрудниками школы:

Номер кабинета	ФИО заведующего
1	Ларионова Софья Викторовна (I полугодие), Федосеева Виктория Васильевна (II полугодие)
2	Нечаева Светлана Владимировна (I полугодие), Мышенкова Людмила Григорьевна (II полугодие)
3	Фисун Наталья Николаевна
4	Цыган Елена Рафаиловна
5	Тютин Виктор Михайлович
6	Рыкова Алина Дмитриевна (I полугодие), Шаховская Лариса Тихоновна (II полугодие)
7	Сальникова Надежда Николаевна
8	Ефремова Светлана Геннадьевна
9	Шеремет Олеся Владимировна
11	Булгакова Валентина Иовна
13	Емелина Елена Леонидовна (I полугодие), Гендорф-Доганлы Вера Владимировна (II полугодие)
15	Цветкова Марина Михайловна
16	Анистратенко Антонина Григорьевна

17	Руденко Галина Петровна
18	Бакленёва Ирина Сергеевна
20	Ли Янина Владимировна
21	Байло Ольга Ивановна
22	Егорова Елена Васильевна
23	Захарченко Людмила Васильевна
24	Хлынцова Галина Александровна
25	Толоева Олеся Аркадьевна
26	Рожкова Ирина Геннадьевна
27	Шишкина Оксана Ивановна
28	Потапова Наталья Пятрасовна
29	Сидорова Александра Сергеевна
31	Дудкина Надежда Геннадьевна
32	Гилязова Олеся Сергеевна
33	Дудкина Надежда Геннадьевна
34	Гречаникова Ольга Григорьевна
<b>БОС-кабинет</b>	Дерюгина Марина Владимировна (I полугодие), Федина Наталья Владимировна (II полугодие)
<b>Малый спортивный зал</b>	Зинько Вероника Михайловна
<b>Большой спортивный зал</b>	Колотухина Наталья Александровна
<b>Тренажерный зал</b>	Зинько Вероника Михайловна
<b>Танцевальный зал</b>	Колотухина Наталья Александровна
<b>Кабинет военно-патриотического воспитания</b>	Поляков Константин Георгиевич
<b>Мастерские</b>	Гречаников Сергей Анатольевич
<b>Актальный зал</b>	Угарова Надежда Андреевна

Возложить ответственность за надлежащее содержание, оформление, соответствие нормам СанПиН, сохранность материально-технической базы на данных работников.

5. Закрепить за каждым классом отдельный кабинет, в учебном кабинете закрепить за учащимся постоянное рабочее место. Назначить классными руководителями нижеперечисленных сотрудников школы:

Класс	ФИО классного руководителя	№ кабинета, закрепленного за классом
<b>1 а</b>	Нечаева Светлана Владимировна	2
<b>1 б</b>	Цыган Елена Рафаиловна	4
<b>1 в</b>	Ларионова Софья Викторовна	1

2 а	Мышенкова Людмила Григорьевна	2
2 б	Сальникова Надежда Николаевна	7
2 в	Федосеева Виктория Васильевна	1
2 г	Ефремова Светлана Геннадьевна	8
3 а	Фисун Наталья Николаевна	3
3 б	Рыкова Алина Дмитриевна	6
3 в	Сулова Елена Александровна	5
4 а	Тютин Виктор Михайлович	8
4 б	Тютин Виктор Михайлович	5
4 в	Шаховская Лариса Тихоновна	6
5 а	Федина Наталья Владимировна	33
5 б	Тараканова Наталья Владимировна	23
5 в	Дерюгина Марина Владимировна	15
6 а	Цветкова Марина Михайловна	15
6 б	Потапова Наталья Петровна	28
6 в	Гречаникова Ольга Григорьевна	33
6 г	Беккерова Мария Михайловна	20
7 а	Кирсанова Виктория Владимировна	23
7 б	Гендорф-Доганлы Вера Владимировна	31
7 в	Ли Янина Владимировна	24
8 а	Климова Александра Сергеевна	22
8 б	Сидорова Александра Сергеевна	13
8 в	Буранова Светлана Анатольевна	17
8 г	Дудкина Надежда Геннадьевна	31
9 а	Колотухина Наталья Александровна	26
9 б	Хлынцова Галина Александровна	24
9 в	Тараканова Наталья Владимировна	20
9 г	Байло Ольга Ивановна	16
10 а	Шишкина Оксана Ивановна	27
11 а	Баклёнева Ирина Сергеевна	28

5.1 Занятия в актовом зале, библиотеке, спортивном зале проводить одновременно для одного класса.

6. Организовать учебный процесс по расписанию в очной и очно-заочной форме. Учителям – предметникам внести изменения в календарно-тематическое планирование учебных предметов с учетом повторения пройденного в дистанционной форме учебного материала и в соответствии с формой обучения (очное, очно-заочное).

7. Вменить в обязанность учителю, работающему в учебном кабинете, нести полную ответственность (в том числе и материальную) с целью обеспечения сохранности кабинета и имеющегося в нём имущества. Заведующему кабинетом обеспечить открытый доступ к ТСО.

8. При проведении уроков английского языка, физической культуры, музыки, ритмики в начальной школе организовать работу следующим образом:

- учитель начальных классов сопровождает учащихся своего класса в кабинет английского языка, спортивный, тренажерный и танцевальный залы и передаёт учащихся учителю-предметнику;
- по окончании урока учитель-предметник сопровождает учащихся в классный кабинет и передаёт учащихся учителю начальных классов;
- учитель, ведущий урок физической культуры и классный руководитель начальных классов, присутствуют на перемене во время переодевания детей;
- учитель, ведущий урок физической культуры в 5-11х классах, присутствует на уроках физической культуры во время переодевания детей в раздевалках.

9. Учителю, проводившему последний очный урок в классе, вменить в обязанности сопровождение учащихся до раздевалки и выход из здания школы. Учителю начальных классов встречать детей до занятий и организованно выводить их после последнего урока за пределы территории школы, напомнив о правилах дорожного движения и соблюдении правил безопасности.

10. Учителю-предметнику, воспитателю в группе продлённого дня, педагогу дополнительного образования, учителю-логопеду, педагогу-психологу занятия начинать с обязательной отметки отсутствующих и выяснения причины отсутствия.

11. Аттестацию учащихся проводить согласно Уставу школы:

1-ые классы – безоценочная система;

2-9 классы – по четвертям;

10-11-ые классы – по полугодиям.

12. Определить следующие сроки каникул в течение 2020 -2021 учебного года:

- осенние каникулы с 26.10.20 г. по 31.10.20 г. (6 календарных дней), начало занятий 02.11.20 г.;
- зимние каникулы с 28.12.20 г. по 09.01.21 г. (13 календарных дней), начало занятий 11.01.21 г.;
- весенние каникулы с 17.03.21 г. по 27.03.21 г. (11 календарных дней), начало занятий 29.03.21 г.;
- дополнительные каникулы для учащихся 1-х классов с 08.02.21 г. по 14.02.21 г. (7 календарных дней).

13. Считать отчётными датами по движению обучающихся:
- на начало 2020-2021 учебного года - 18-00 **01 сентября 2020** года;
  - на конец первого полугодия 2020-2021 учебного года – 18-00 **26 декабря 2020**года;
  - на конец 2020-2021 учебного года – 18-00 **31 мая 2021** года.

14. Запретить проведение очных массовых мероприятий между классами, параллелями. Внеклассную воспитательную работу осуществлять с учащимися одного класса. Заместителю директора по ВР организовать участие обучающихся в дистанционных мероприятиях различного уровня.

15. Проводить занятия спортивных секций, кружков только по расписанию и с учащимися одного класса.

16. Считать обязательным ведение дневников каждым учеником, начиная со 2 класса.

17. Организовать посещение столовой учащимися по утвержденному графику с учетом соблюдения социальной дистанции между учащимися.

Время	Классы	Питание
8.35 – 8.50	1а, 1б, 1в	Завтрак (бесплатное питание)
9.30 – 9.45	3а, 3б, 3в, 4а	Завтрак (бесплатное питание)
10.50 – 11.05	5а, 5б, 5в, 8а, 8б, 8в, 8г	Завтрак
11.45 – 12.00	9абвг, 10а, 11а	Завтрак
12.30 – 13.00	Обед ГПД	Обед
13.00 – 14.00	Обед для учащихся 1, 2 смены, сотрудников школы	Обед
14.00 – 14.20	2а, 2б, 2в, 2г	Обед (бесплатное питание)
15.00 – 15.20	4б, 4в	Обед (бесплатное питание)
15.30 – 15.45	6абвг, 7абв	Завтрак
16.00 – 16.15	2а, 2б, 2в, 2г, 4б, 4в	Завтрак (бесплатное питание)

Классным руководителям, воспитателям, сопровождающим детей в столовую, присутствовать при приеме пищи детьми и обеспечивать порядок.

18. Не допускать присутствие посторонних лиц на уроках без разрешения директора школы.

19. Категорически запретить производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
20. Считать необходимым выход на работу учителя, воспитателя или любого сотрудника после болезни только по предъявлении больничного листа.
21. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования, педагогов-психологов, воспитателей ГПД за охрану жизни и здоровья детей во время их пребывания в здании школы, на её территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.п.
22. Распределить учебные классы по сменам занятий следующим образом:  
1 смена – 1, 3, 4 «А», 5, 8, 9, 10, 11-ые классы  
2 смена – 2, 4 «Б», 4 «В», 6, 7-ые классы.
23. Утвердить для учащихся 1-4, 5-7 классов пятидневную учебную неделю, для учащихся 8- 11-х классов шестидневную учебную неделю.
24. Утвердить шестидневную рабочую неделю для сотрудников школы и установить продолжительность рабочей недели согласно графику работы в следующем порядке:
- учителя – 36 астрономических часов;
  - воспитателя – 30 астрономических часов;
  - педагога-психолога – 36 астрономических часов, (из них непосредственная работа с участниками образовательного процесса – 18 часов, самоподготовка – 4 часа, работа в психологических центрах – 14 часов);
  - социального педагога – 36 астрономических часов (из них 30 часов – непосредственная работа с участниками образовательного процесса, 6 часов – работа с документами по питанию);
  - логопеда – 20 астрономических часов;
  - заведующей библиотекой – 36 астрономических часов (из них 30 часов – непосредственная работа с участниками образовательного процесса, 6 часов – работа в городском методическом объединении);
  - педагога-организатора – 36 астрономических часов (из них 26 часов – непосредственная работа с участниками образовательного процесса, 4 часа – самоподготовка, 6 часов – работа в городском методическом объединении);
  - лаборантов, обслуживающего персонала, секретаря-машинистки, специалиста по кадрам – 36 астрономических часов;
  - заместителей директора – 36 астрономических часов.

25. Утвердить график дежурства по школе администрации:

Дни недели	Термометрия при входе в школу 7.30 – 8.00	I смена 7.30 – 14.00	Термометрия при входе в школу 13.00-14.00	II смена 13.00 – 19.00
Понедельник	Поляков К.Г. Гилязова О.С. Гречаникова О.Г.	Поляков К.Г.	Поляков К.Г. Руденко Г.П.	Руденко Г.П.
Вторник	Руденко Г.П. Дерюгина М.В. Поляков К.Г.	Руденко Г.П.	Руденко Г.П. Цыган Е.Р.	Цыган Е.Р.
Среда	Мещанкина Т.М. Гилязова О.С. Гречаникова О.Г.	Мещанкина Т.М.	Поляков К.Г. Мещанкина Т.М.	Поляков К.Г.
Четверг	Дерюгина М.В. Гречаникова О.Г. Руденко Г.П. Поляков К.Г.	Дерюгина М.В.	Дерюгина М.В. Мещанкина Т.М.	Мещанкина Т.М.
Пятница	Гилязова О.С. Мещанкина Т.М. Руденко Г.П.	Гилязова О.С.	Гилязова О.С. Гречаникова О.Г.	Гречаникова О.Г.

25.1 При исполнении обязанностей дежурного администратора руководствоваться соответствующими школьными документами, особое внимание уделять охране жизни и здоровья учащихся и сотрудников школы, соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка, контролю за рациональным расходованием энергоресурсов.



И. о. директора МБОУ «Средняя школа № 7» \_\_\_\_\_

Г.П. Руденко