

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №45**

**ИМЕНИ АДМИРАЛА ФЁДОРА УШАКОВА**

Академика Трубилина,49 Краснодар, 350047, тел./факс (861) 221-60-70, e-mail: [school45@kubannet.ru](mailto:school45@kubannet.ru)

ПРИКАЗ

« 01 » сентября 2020 года №\_152\_\_

г. Краснодар

#### О режиме работы МАОУ СОШ № 45

**в 2020-2021 учебном году** **в условиях новой коронавирусной инфекции "COVID-19"**

В соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; Трудового кодекса РФ от 01.02.2002 г. (с изменениями и дополнениями); Устава МАОУ СОШ № 45; Письма министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 13.08.2020г. № 4701-13-16642/20; письма Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (02/16587-2020-24 от 12.08.2020); Правил внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ СОШ № 45, в целях упорядочения учебного процесса, для четкой организации труда работников школы, П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить в МАОУ СОШ №45 особый режим работы в условиях распространения новой короновирусной инфекции. "COVID-19"
2. Обеспечить подготовку школы к работе в условиях распространения новой короновирусной инфекции с учетом проведения всех необходимых противоэпидемических мероприятий.
3. Занятия в МАОУ СОШ № 45 организовать в две смены. Начало занятий в 08.00. Продолжительность уроков 40 минут.
4. Учебный день начинать с явки, дежурного учителя и дежурного администратора (см. график дежурства отдельно) в 07.15. Вход учеников 1 смены в здание школы – с 07.30. С правой стороны (вход) – 9, 10, 11 классы; с левой стороны (вход) – 1, 3, 5 классы. Вход 2 смены в здание школы с 13.00. С правой стороны (вход) – 6, 7, 8 классы; с левой стороны (вход) – 2, 4 классы.
5. Дежурному администратору совместно с дежурным учителем осуществлять «утренние фильтры» при входе в школу с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения лиц с признаками респираторных заболеваний.

Начало занятий – 08.00 (1 смена), 13.30– (2 смена).

Расписание звонков на уроки (см. график отдельно).

По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и дежурные учителя во время перемен дежурят на этажах, в буфете и обеспечивают дисциплину обучающихся, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах (см. отдельно графики дежурства учителей).

1. Закрепить за каждым классом отдельный кабинет:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **класс** | **ФИО классного руководителя** | **кабинет** |
|  | 1а | Самойлова Екатерина Андреевна | 11 |
|  | 1б | Иванова Елена Сергеевна | 10 |
|  | 1к | Кундина Елена Николаевна | К |
|  | 2а | Самойлова Екатерина Андреевна | 11 |
|  | 2б | Новосельцева Галина Викторовна | 14 |
|  | 2в | Юнакова Марина Юрьевна | 13 |
|  | 3а | Мельникова Светлана Владимировна | 12 |
|  | 3б | Шутевич Тамара Георгиевна | 13 |
|  | 3в | Жигалова Елена Александровна | 12 |
|  | 4а | Тайшихина Вера Африкановна | 10 |
|  | 4б | Жигалова Елена Александровна | 12 |
|  | 5а | Бобрович Оксана Васильевна | 15 |
|  | 5б | Чернецкая Екатерина Андреевна | 17 |
|  | 5в | Макарец Дарья Андреевна | 16 |
|  | 6а | Хуажева Лариса Муратовна | 25 |
|  | 6б | Саакян Анна Хачиковна | 26 |
|  | 6в | Лазарева Альбина Якубовна | 27 |
|  | 7а | Гусева Ирина Михайловна | 21 |
|  | 7б | Калищук Олег Федорович | 20 |
|  | 7в | Стребков Богдан Игоревич | 19 |
|  | 8а | Долматов Илья Анатольевич | 22 |
|  | 8б | Никитина Елена Александровна | 23 |
|  | 8в | Разуваев Владислав Константинович | 24 |
|  | 9а | Асташова Наталья Борисовна | 20 |
|  | 9б | Разуваев Владислав Константинович | 21 |
|  | 9в | Османова Галина Сааковна | 22 |
|  | 10а | Зюбина Наталья Анатольевна | 23 |
|  | 11а | Хуажева Лариса Муратовна | 25 |
|  | 11б | Кравец Галина Федоровна | 26 |

1. Определить время завтраков школьников:

1 смена - 1, 2, 3, 4 перемены;

2 смена - 1, 2,3 перемены**.**

1. Классные руководители 1-11 классов сопровождают детей в столовую, присутствуют при

приеме пищи с детьми и обеспечивают порядок.

1. Отсчет времени работы каждого учителя начинать считать за 20 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинать за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивать на 20 мин. позже окончания последнего урока (см. «Правила внутреннего трудового распорядка»). Если учитель предметник является классным руководителем он должен находиться в школе с классом с первого урока и до последнего урока своего класса, в независимости от наличия своих уроков.
2. Учащихся 2-9-х классов МАОУ СОШ № 45 аттестовать по четвертям, 10-х и 11-х классов – по полугодиям. Сроки каникул установить: осенние (ноябрь) - **9 дней** (31.10.2020- 09.11.2020), зимние (январь) - **13 дней** (29.12.20-11.01.2021), весенние (март) – **8 дней** (21.03.2020-29.03.2020), первые классы – **7 дней** (дополнительные каникулы с 17.02.2021 по 23.02.2021).
3. Занятия организовать по пятидневной учебной недели – 1-8, по шестидневной учебной недели – 9-11 классы.
4. **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕТИТЬ** производить замену уроков по договорённости между учителями без разрешения администрации школы.
5. **Категорически запретить** выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти.
6. **Запретить удаление** обучающихся из класса во время урока, моральное или физическое воздействие на учащихся.
7. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия, на переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей и дежурного администратора.
8. **Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность (репетиторство) в помещении школы вне учебного плана.**
9. Возложить персональную ответственность на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах, за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду.
10. Каждому педагогу участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и завуче, производственных совещаниях.
11. Заместителям директора по УВР обеспечивать проверку классных электронных журналов раз в четверть.
12. Заместителю директора по ВР Османовой Г.С. и заместителю директора по УВР Осиповой Е.В. обеспечивать проверку журналов внеурочной деятельности педагогов дополнительного образования раз в четверть.
13. Председателям МО обеспечивать контроль соответствия КТП и отметок в тетрадях для контрольных работ, лабораторных работ, практических работ, в журналах один раз в четверть, полугодие.
14. ***Запретить учителям, принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.***
15. Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия дежурного администратора.
16. ***Педагогам категорически запретить вести приём родителей во время уроков***.
17. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраниях, экскурсиях, вечерах и т.п.) получить письменное разрешение директора (приказ), предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за 10 дней до начала мероприятия (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т.д.).
18. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок разрешить только после издания приказа директором школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий возложить на учителей, которые назначены приказом директора.
19. Внесение изменений в классные электронные журналы, а именно: зачисление и выбытие обучающихся, вносить только секретарю школы, по указанию директора школы. Исправление оценок в классном электронном журнале допустить по заявлению учителя и разрешению директора.
20. Категорически запретить отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
21. Запретить несанкционированный выход обучающихся на переменах за пределы школы.
22. Работу спортивных секций, кружков и групповых занятий допустить только по расписанию, утверждённому директором. О переносах занятий, изменениях в расписании ставить в известность администрацию школы (дежурного администратора) и утверждать все изменения приказом директора.
23. Всем учителям, проводящим уроки в кабинетах (см. расписание) соблюдать санитарно-гигиенические требования – обеспечивать чистоту и порядок, проветривание во время перемен. Учителям-предметникам уборку кабинетов проводить ежедневно, Генеральную уборку проводить 1 раз в месяц. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нём имущества нести полную ответственность (в том числе и материальную) учителю, работающему в этом кабинете.
24. Разрешить выход на работу учителя или любого сотрудника МАОУ СОШ № 45 после болезни только по предъявлению директору больничного листа.
25. Запретить торговые операции в школе.
26. Приказ довести до всех педагогических работников МАОУ СОШ № 45
27. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор МАОУ СОШ №45 |  | Л.Н.Сидорова |

С приказом № \_\_\_\_\_\_ от 01.09.2020 г. ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |