

ФӘН ҺӘМ МӘГАРИФ МИНИСТРЛЫГЫ
ӘЛМӘТ РАЙОНЫ ТУБӘН МАКТАМА 2НЧЕ
НОМЕРЛЫ МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ ГОМУМИ
УРТА БЕЛЕМ БИРУ МӘКТӘБЕ

423440, ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘЛМӘТ РАЙОНЫ, ТУБӘН МАКТАМА БИСТӘСЕ
НЕКРАСОВ УРАМЫ, 1
ИНН 1644021812
ТЕЛ.ФАКС 8(8553)36-19-38
N.maktama-2.Alm@tatar.ru

РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ РАЙОН П.Г.Т.НИЖНЯЯ
МАКТАМА МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“НИЖНЕМАКТАМИНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2”

423440, РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ РАЙОН пгт.НИЖНЯЯ
МАКТАМА УЛ.НЕКРАСОВА,1
ИНН 1644021812
ТЕЛ.ФАКС 8(8553)36-19-38
N.maktama-2.Alm@tatar.ru

ПРИКАЗ

От «12» января 2021 г.

№1

О режиме работы школы во 2 полугодии 2021-2022 учебного года

На основании СП 3.1/2.4.3598-20 «С.нитарно-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)», согласно Правилам внутреннего распорядка школы, в целях создания системы, четкой организации труда сотрудников и учащихся во 2 полугодии 2021-2022 учебного года

Приказываю:

1. Организовать образовательный процесс школы во 2 полугодии 2021-2022 учебного года в соответствии с нормами СанПиН:

1) закрепить за каждым классом отдельный учебный кабинет по всем предметам, за исключением уроков, требующих специального оборудования (в том числе физическая культура, музыка, родной язык, родная литература, литературное чтение на родном языке, технология): 1 «А» класс – 2 кабинет, 1 «Б» класс – 32 кабинет, 2 «А» класс – 31 кабинет, 2 «Б» класс – 7 кабинет, 3 «А» класс – 3 кабинет, 3 «Б» класс – кабинет, 3 «В» класс – 30 кабинет, 4 «А» класс – 6 кабинет, 4 «Б» класс – 1 кабинет, 5 «А» класс – 22 кабинет, 5 «Б» класс – 18 кабинет, 6 «А» класс – 25 кабинет, 6 «Б» класс – 19 кабинет, 7 «А» класс – 13 кабинет, 7 «Б» - 28 кабинет, 7 «В» класс – 27 кабинет, 8 «А» класс – 17 кабинет, 8 «Б» класс – 16 кабинет, 9 «А» класс – 21 кабинет, 9 «Б» класс – 24 кабинет, 10 класс – 23 кабинет, 11 класс – 14 кабинет.

2. Проводить ежедневный фильтр на входе в школу перед началом уроков с обязательной термометрией с использованием бесконтактных термометров работников и учащихся школы (Ответственные: Вильданова Г.А., заместитель директора по хозяйственной работе, дежурный администратор, дежурные учителя по школе согласно графика дежурства);
3. Незамедлительно изолировать в специально оборудованное помещение (медпункт школы) лиц с признаками инфекционных заболеваний (респираторными, кишечными, повышенной температурой тела от 37,1 с⁰) с заполнением журнала, с уведомлением в течение 2 часов Управления Роспотребнадзора, родителей (законных представителей) обучающихся (Ответственные: дежурный администратор);
4. Допускать в школу детей, перенесших заболевание, и (или) контактных с больным COVID-19 при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в общеобразовательном учреждении (Ответственные: дежурный администратор, классные руководители);
5. Осуществлять обучение в 1 классе с использованием "ступенчатого" режима обучения: январь - май - по 4 урока в день по 40 минут каждый, 1 день 5 уроков за счет урока физической культуры;
6. Осуществлять работу школы по специально утвержденному расписанию (графику) уроков, перемен, внеурочной деятельности, составленному с целью минимизации контактов обучающихся (Ответственные: Богодарова Ф.А., заместитель директора по УР, Исхакова Т.Е, заместитель директора по воспитательной работе Петров И.А.);
7. Осуществлять регулярное обеззараживание воздуха с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха, проветривание рекреаций и коридоров помещений школы во время уроков, учебных кабинетов - во время перемен в соответствии с режимом работы школы (Ответственные: Семенихина О.И., завхоз школы, учителя, работающие в кабинетах по учебному расписанию);
8. Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков на входе в школу, в помещениях для приёма пищи,

- санузлах, а также контроль постоянного наличия в санузлах для детей и сотрудников мыла (Ответственные: Семенихина О.И., завхоз школы);
9. Проводить ежедневную влажную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств, с обработкой всех контактных поверхностей (Ответственные: Вильданова Г.А., заместитель директора по хозяйственной работе);
- 10 Проводить еженедельную генеральную уборку всех помещений учреждения с применением моющих и дезинфицирующих средств с обработкой всех контактных поверхностей (Ответственные: Вильданова Г.А., заместитель директора по хозяйственной работе,).
- 11 Учителю, проводящему последний урок, выводить учащихся в фойе школы и присутствовать там до выхода из здания и территории школы всех учащихся.
- 12 Время работы каждого учителя за 20 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.
- 13 Запретить классным руководителям, учителям-предметникам отпускать с уроков учеников на различные мероприятия (соревнования, репетиции) без разрешения администрации школы. 5. В целях обеспечения всеобуча обязать классных руководителей в течение учебного дня информировать Петрову И.А., заместителя директора по воспитательной работе, о пропусках учебных занятий в своём классе и о принятых первичных мерах.
- 14 Обязать классных руководителей вести электронный журнал. Классный руководитель несёт ответственность за заполнение электронного журнала учителями-предметниками своего класса.
- 15 Пребывание учителей, сотрудников, учеников в здании школы допускается до 18 часов.
- 16 За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несут постоянную ответственность заведующие кабинетами и учителя предметники, ведущие уроки в данном кабинете.
- 17 Курение учителей и учеников в здании школы и на ее территории категорически запрещается.

- 18 Запретить посещение посторонними лицами уроков без разрешения директора школы и согласия учителя
- 19 Учителя проводят уроки согласно утверждённому расписанию. Замена уроков без разрешения директора школы не разрешается.
- 20 Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.
- 21 Проведение экскурсий, выходов в кино, выездов за пределы города только с разрешения директора при наличии лицензии турфирмы на работу с детьми, с письменного заявления родителей учащихся. Оформляется приказом директора по школе и проведения инструктажа. Ответственность за жизнь и здоровье детей возлагается на учителя в соответствии с приказом по школе.
- 22 Возложить ответственность на учителей - предметников, классных руководителей за антитеррористическую защищенность учащихся; охрану и здоровье детей во время пребывания их в здании школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий.
- 23 Осуществлять прием — сдачу здания школы и территории школы: сторож — гардеробщица или уборщик помещений – сторож, Вильданова Г.А., заместитель директора по хозяйственной работе, вести журналы передачи дежурства.
17. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.Г. Закирова