

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
многопрофильный лицей № 16
города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области

ПРИКАЗ

от 31.08.2020г. № 168 - од

«О режиме работы и особенностях организации образовательного процесса на 2020 – 2021 учебный год в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»

В соответствии со статьей 28 «Компетенция права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно - эпидемиологическими правилами СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно - 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)», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020г. №16, на основании Устава ГБОУ лицея № 16 г.Жигулевска, для четкой организации труда учителей и обучающихся, в целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Календарный учебный график на 2020 – 2021 учебный год начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.
2. Утвердить Учебный план ГБОУ лицея № 16 г.Жигулевска на 2020 – 2021 учебный год.
3. Утвердить План внеурочной деятельности ГБОУ лицея № 16 г.Жигулевска на 2020 – 2021 учебный год.
4. Назначить ответственным за осуществление контроля соблюдения противозидемических мероприятий в лицее заместителя директора по административно – хозяйственной работе Нечоса Юрия Яковлевича.
5. Заместителю директора по административно – хозяйственной работе Нечоса Юрию Яковлевичу
 - обеспечить один раз в неделю организацию
 - генеральной уборки всех помещений лицея с применением дезинфицирующих средств;
 - очистку вентиляционных решеток;
 - разместить кожные антисептики на входах в здание лицея, в каждой классной комнате и учебных кабинетах;
 - обеспечить дезинфицирующими средствами для обработки поверхностей каждую классную комнату и учебные кабинеты;
 - проверять работу рециркуляторов в учебных помещениях, обеденном зале, спортивных залах и медицинском блоке.
6. Уборщикам служебных и производственных помещений ежедневно проводить уборку помещений лицея в соответствие с требованием СП 2.4.3648-20, Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598-20 «Санитарно-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)».
7. Утвердить График проведения генеральных уборок в помещениях ГБОУ лицея № 16 г.Жигулевска на учебные периоды 2020 – 2021 учебного года (Приложение №1).

8. Занятия организовать в одну смену
- по пятидневной учебной неделе для 1 - 4 классов,
 - по шестидневной учебной неделе в 5 – 11 классах.
9. Утвердить расписание звонков

	для 1, 3, 4, 5, 9, 10, 11 классов	Продолжительность перемен (мин)	для 2, 6, 7, 8, классов	Продолжительность перемен (мин)
понедельник – пятница				
1 урок	08.00 - 8.40	10	08.50 - 09.30	20
2 урок	08.50 - 09.30	20	09.50 - 10.30	20
3 урок	09.50 - 10.30	20	10.50 - 11.30	20
4 урок	10.50 - 11.30	20	11.50 – 12.30	20
5 урок	11.50 - 12.30	20	12.50 – 13.30	10
6 урок	12.50 - 13.30	10	13.40 - 14.20	10
7 урок	13.40 - 14.20	10	14.30 - 15.10	10
8 урок	14.30 - 15.10		15.20 - 16.00	
суббота				
для обучающихся основного общего и среднего общего образования				
1 урок	08.30 - 9.10	10	08.30 - 9.10	10
2 урок	09.20 - 10.00	10	09.20 - 10.00	10
3 урок	10.10 - 10.50	10	10.10 - 10.50	10
4 урок	11.00 - 11.40	10	11.00 - 11.40	10
5 урок	11.50 - 12.30		11.50 - 12.30	

Изменение расписания звонков производится только по распоряжению директора лицея.
Время начала работы

- администрации за 20 минут до начала первого урока;
- каждого учителя за 20 минут до начала урока по его личному расписанию .

Дежурство учителей и администрации начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается в 15.00. Дежурный администратор работает до 17.00 часов.

10. Утвердить режим начала учебного дня. Организовать централизованный вход в здание лицея на учебные занятия (Приложение № 2).
11. Классным руководителям встречать обучающихся перед началом учебных занятий или (в случае занятости на уроке классного руководителя) педагогические работники, которые проводят первые уроки по расписанию,
- встречают своих учеников перед началом учебного дня у соответствующего входа в лицей;
 - обязательна сменная обувь;
 - обеспечивают при входе в лицей проведение ежедневных «утренних фильтров» с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения обучающихся и сотрудников с признаками ОРВИ;
 - исключают скопление детей при проведении «утреннего фильтра»;
 - обеспечивают сопровождение в медицинский кабинет и незамедлительную изоляцию обучающихся с признаками респираторных заболеваний или признаков кишечной инфекции, наличия температуры тела более 37,1°С до прихода родителей (законных представителей) или приезда бригады скорой помощи.

Допуск в лицей ученика после пропущенных им учебных дней по причине имеющихся признаков заболеваний (даже одного дня) осуществляется только при наличии справки от врача.

Сотрудники с симптомами заболеваний отстраняются от работы.

12. Каждому классному руководителю или (в случае занятости на уроке классного руководителя) учителю, ведущему последний урок в классе, провожать обучающихся после окончания уроков, обеспечивая порядок в школьной раздевалке и присутствовать там до ухода из здания всех обучающихся класса.
13. Отменить с 01.09.2020 на период распространения новой коронавирусной инфекции кабинетную систему в 5 – 11 классах. Закрепить за каждым классом отдельный кабинет для обучения по всем предметам, кроме занятий, требующих специального оборудования

класс	кабинет	ФИО ответственного классного руководителя
1 «А»	№ 302	Северина Марина Ряфиковна
1 «Б»	№ 306	Лытикова Юлия Юрьевна
1 «В»	№ 308	Ткачева Галина Михайловна
2 «А»	№ 315	Смайлова Ольга Владимировна
2 «Б»	№ 303	Голикова Марина Анатольевна
2 «В»	№ 311	Чиндина Наталья Николаевна
3 «А»	№ 309	Тимофеева Ирина Юрьевна
3 «Б»	№ 313	Власюк Елена Николаевна
3 «В»	№ 301	Бадалли Турана Джавид гызы
4 «А»	№ 314	Самохвалова Елена Александровна
4 «Б»	№ 310	Черноталова Маргарита Евгеньевна
4 «В»	№ 307	Волгарева Наталья Владимировна
5 «А»	№ 109	Рябова Светлана Евгеньевна
5 «Б»	№ 212	Федингина Оксана Александровна
5 «В»	№ 101	Панихина Марина Николаевна
6 «А»	№ 213	Михайловская Светлана Александровна
6 «Б»	№ 206	Тусинова Ольга Олеговна
7 «А»	№ 209	Кондрашина Татьяна Александровна
7 «Б»	№ 212	Енилина Светлана Николаевна
8 «А»	№ 201	Токунова Марина Анатольевна
8 «Б»	№ 203	Роднова Татьяна Владимировна
9 «А»	№ 103	Крымова Елена Ивановна
9 «Б»	№ 207	Ященко Светлана Николаевна
9 «В»	№ 204	Копылова Елена Павловна
10 «А»	№ 102	Морунова Вера Юрьевна
10 «Б»	№ 104	Крюкова Наталья Георгиевна
11	№ 202	Мещерякова Елена Анатольевна

Учителям - предметникам:

- проводить уроки и занятия в кабинетах, закрепленных за каждым классом;
- реализовывать образовательную деятельность с учетом требований СП 3.1/2.4.3598-20.

Классным руководителям

- в рамках привития навыков самоуправления организовать дежурство обучающихся в целях соблюдением порядка в классе;
- контролировать санитарное состояние классных комнат, закрепленных за классом;
- закрепить за каждым обучающимся постоянное рабочее место с целью воспитания ответственности за сохранность мебели и оборудования в классе.

14. Организовать обучение детей по предметам «Химия», «Физика», «Английский язык», «Технология», «Информатика», «Физическая культура», «Музыка».

Вменить в обязанность педагогическим работникам

Енилиной Светлане Николаевне, учителю химии (кабинет № 305);

Коротаевой Ладе Владиленовне, учителю физики (кабинет № 205);

Тусиновой Ольге Олеговне, учителю физики (кабинет № 205);

Ященко Светлане Николаевне, учителю английского языка (кабинет № 208);

Кондрашиной Татьяне Александровне, учителю английского языка (кабинет № 210);

Рябовой Светлане Евгеньевне, учителю технологии (кабинет № 108);

Копыловой Елене Павловне, учителю информатики (кабинет № 107);

Дерябиной Юлии Александровне, учителю информатики (кабинет № 105);

Ивлевой Светлане Юрьевне, учителю физической культуры (спортивный зал, комната подвижных игр);

Карташовой Наталье Викторовне, учителю физической культуры (спортивный зал, комната подвижных игр);

Филипповой Любове Александровне, учителю физической культуры (спортивный зал, комната подвижных игр),

Перетрутову Юрию Анатольевичу, учителю музыки,

осуществляющим образовательную деятельность в специализированных кабинетах:

- проводить влажную уборку поверхностей парт, столов, дверных ручек дезинфицирующими растворами после каждого класса;
- обеспечить проветривание кабинета после каждого урока;
- нести ответственность за сохранность оборудования, обеспечение санитарно - гигиенического режима, безопасность обучающихся и соблюдение дисциплины;
- обеспечить сохранность ключей от кабинетов (выносить ключи из лица запрещается).

15. Классным руководителям 1 - 4 классов осуществлять сопровождение обучающихся до специализированных кабинетов учителей - предметников (согласно учебному расписанию). По окончании урока учителя - предметники обязаны осуществить сопровождение обучающихся до классных кабинетов.

16. Утвердить расписание уроков ГБОУ лицея № 16 г. Жигулевска на 2020 – 20201 учебный год.

17. Утвердить расписание внеурочной деятельности, предпрофильных и элективных курсов на 2020 – 20201 учебный год.

18. Изменения в расписании разрешается вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его заменяющего. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации лицея.

Педагогическим работникам запрещается самостоятельно отпускать учащихся с урока.

19. Горячее питание в школьной столовой организовать по графику

09.30 - 9.55 - 1, 3, 4 «Б», 4 «В» классы

10.30 - 11.00 - 2, 4 «А», 5 классы

11.40 - 12.00 - 6, 9, 10, 11 классы

12.40 - 13.00 - 7, 8 классы

Утвердить график посещения столовой (Приложение № 3).

Все педагогические работники, после чьих уроков обучающиеся питаются в соответствии с графиком, сопровождают класс в столовую и контролируют обработку рук перед посещением столовой и приемом пищи.

Классные руководители присутствуют при приеме пищи и обеспечивают порядок, дежурный учитель и дежурный администратор контролируют организацию питания.

20. Обязать классных руководителей
 - ежедневно до 9.00 подавать сведения заведующей производством столовой о количестве обучающихся в классе для организации горячего питания;
 - вести разъяснительную работу с обучающимися о необходимости разнообразного и полноценного питания и увеличению охвата горячим питанием.
21. Ответственным за кабинеты, учителям, работающим по расписанию, на переменах проводить проветривание классных комнат без присутствия детей. Проводить обеззараживание воздуха с помощью рециркуляторов по графику (Приложение №3).
22. Аттестовывать учащихся 2-9 классов по четвертям, 10-11 классов - по полугодиям в соответствии с действующим Положением о формах, периодичности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся. В первых классах безотметочная система оценивания.
23. Классные журналы вести в электронном виде в соответствии с действующим Положением о журнале успеваемости в электронном виде. В электронном журнале фиксировать все виды урочной и внеурочной деятельности. Сведения, подлежащие ежедневному заполнению в соответствии с действующим расписанием занятий:
 - посещаемость;
 - темы уроков;
 - формы контроля;
 - текущие отметки;
 - домашние задания.
24. Учителям категорически запретить
 - удаление учащихся из класса, моральное и/или физическое воздействие на них;
 - вести прием родителей во время уроков;
 - принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки;
 - отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования и т.д.) без разрешения администрации.
25. Работа кабинетов информатики, центра цифрового и гуманитарного профилей Точка роста, спортивных секций, кружков, индивидуально-групповых занятий допускается только по утвержденному расписанию.
26. Внеклассные мероприятия проводятся в соответствии с планом воспитательной работы классов, не допускать смешивание классов.
27. Всем учителям обеспечить прием и сдачу классных комнат, учебных кабинетов между уроками в течение всего учебного года.
28. Установить единые требования к школьной одежде в соответствии с Положением о школьной форме и внешнем виде учащихся. Не допускать нахождение учеников на уроках в верхней и спортивной одежде. Спорные вопросы по внешнему виду учащихся регулирует заместитель директора по воспитательной работе Скородумова Валентина Анатольевна.
29. Курение учеников, преподавателей, работников школы в здании и на территории лицея строго воспрещается.
30. Всем участникам образовательного процесса запрещается использование сотовой связи во время урока.
Во время уроков обучающиеся могут пользоваться только теми техническими средствами, которые необходимы в образовательном процессе, или теми, которые

разрешил использовать учитель. Остальные устройства, которые у учащихся есть при себе, нужно отключить и убрать с парты.

31. Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора лицея, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.
32. Запретить использование средства аудио- и видеозаписи без ведома администрации лицея с целью избежания нарушений прав и законных интересов участников образовательного процесса.
33. Выход на работу педагога или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению больничного листа. Невыход на работу с сохранением заработной платы осуществляется в соответствии с условиями коллективного договора. Невыход на работу без уважительной причины, без уведомления администрации считается прогулом.
34. Проведение экскурсий, походов, поездок с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п. разрешается только после снятия ограничений по COVID-19 и издания приказа директора лицея или лица, его замещающего. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель или любой другой сотрудник, который обозначен приказом директора. Ответственный фиксирует инструктаж по технике безопасности в специально заведенном журнале под роспись учащихся.
35. Всем педагогическим работникам, находящимся в здании лицея, осуществлять наблюдение за соблюдением порядка и дисциплины обучающимися на переменах, принимать своевременные меры предупреждения травмоопасных ситуаций, конфликтов, несоблюдения санитарных правил, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).
Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за охрану жизни и здоровья детей, соблюдение техники безопасности во время пребывания в здании лицея, на ее территории во время прогулок, проведении внеклассных мероприятий и т.п.
36. Утвердить следующий регламент работы образовательного учреждения:
 - совещания при директоре – **понедельник** 14.40;
 - собрания трудового коллектива, педагогические советы, заседания Общественного совета, попечительского совета, общешкольного родительского комитета – **вторник**;
 - научно-методическая работа – **среда**;
 - административные совещания – **четверг** 14.40;
 - родительские собрания – **среда, четверг** (в соответствии с планом работы).
37. Утвердить график работы медицинской сестры лицея Васильевой Надежды Михайловны:
понедельник - пятница с 8.00 до 15.40.
38. Утвердить график работы школьной библиотеки
понедельник, среда, пятница – с 08.00 до 16.00
вторник, четверг - с 08.00 до 15.00
суббота - с 09.00 до 12.00
39. Установить график дежурства администрации лицея:

понедельник, четверг -	Русских Ирина Викторовна, директор лицея
вторник, суббота -	Коротаева Лада Владиленовна, заместитель директора по учебно – воспитательной работе
среда -	Кочкина Наталья Владимировна, заместитель директора по учебно – воспитательной работе
пятница -	Скородумова Валентина Анатольевна, заместитель директора по воспитательной работе
40. Запретить в стенах лицея любые торговые операции.

41. Все сотрудники лицея обязаны соблюдать правила поведения по предупреждению террористических актов, соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности.
42. Ограничить доступ родителей (законных представителей) и посетителей на территорию и в здание лицея. Нахождение в лицее взрослых посетителей (родителей обучающихся и др.) возможно строго в приемные часы требующегося специалиста лицея по предварительной договоренности через классного руководителя при соблюдении масочного режима.
43. Классным руководителям 1 – 11 классов довести до сведения родителей (законных представителей) информацию
 - о режиме работы лицея;
 - о необходимости приводить ребенка в лицей по утвержденному для каждого класса расписанию во избежание скопления людей при утренней термометрии и минимизации контактов обучающихся;
 - о необходимости своевременного предоставления
 - медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к пребыванию в лицее, если ребенок болел COVID-19 или контактировал с заболевшим;
 - справки о состоянии здоровья ребенка, который имел признаки заболевания (даже один день) или не посещал занятия более двух дней.
44. Секретарю лицея Нечоса О.С. довести настоящий приказ до сведения всех педагогических работников под роспись.

Директор ГБОУ лицея №16

И.В.Русских