

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Алабушевская средняя общеобразовательная школа

141560 Московская обл., Солнечногорский р-н, с. Алабушево, ул. Первомайская д.35-а
сайт: mbou-alabushevskaya-sosh.ru

e-mail: alab.school@mail.ru

ПРИКАЗ №1.

от «31» августа 2020 г.

Об утверждении порядка организации образовательного процесса в 2020-2021 учебном году (1 полугодие) в условиях распространения новой коронавирусной инфекции.

В соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 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)», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (далее – СанПиН), Методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека: МР 3.1/2.4.0178/1-20 от 18.05.2020, МР 2.4.0179-20 от 18.05.2020 (далее – методические рекомендации), на основании приказа администрации г.о. Солнечногорск Московской области Управления образования №267 от 18.08.2020 «Об организации образовательной деятельности образовательных учреждений в 2020-2021 учебном году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать образовательный процесс школы в соответствии с нормами СанПиН:
 - 1.1. Разработать регламент работы школы в соответствии с новыми требованиями к организации образовательного процесса в условиях сохранения рисков распространения COVID-19, в котором предусмотреть меры по соблюдению санитарно-противоэпидемических мероприятий:

- 1) закрепление за каждым классом входов в учреждение и отдельных учебных кабинетов по всем предметам (Приложение №1,2), за исключением занятий, требующих специального оборудования (в том числе физическая культура, трудовое обучение, технология, физика, химия, иностранный язык);
- 2) проведение ежедневного фильтра на входе в школу перед началом уроков с обязательной термометрией с использованием бесконтактных термометров (Ответственные: Оганнисян Гаяне Рубиковна социальный педагог, дежурный администратор, дежурные учителя по школе согласно графику дежурства (Приложение №4,5);
- 3) незамедлительная изоляция в специально оборудованном помещении лиц с признаками инфекционных заболеваний (респираторными, кишечными, повышенной температурой тела) с уведомлением в течение 2 часов Управления Роспотребнадзора по Московской области, родителей (законных представителей) обучающихся (Ответственные: дежурный администратор);
- 4) допуск 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) осуществление работы школы по специально разработанному расписанию (графику) уроков, перемен, внеурочной деятельности, составленному с целью минимизации контактов, обучающихся (в том числе сокращения их количества во время проведения термометрии, приема пищи в столовой) (Ответственные: координатор школьного расписания Лепихина М.В., заместитель директора по безопасности Андреева Ю.К.);
- 6) регулярное обеззараживание воздуха с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха, проветривание рекреаций и коридоров помещений общеобразовательных организаций во время уроков, учебных кабинетов - во время перемен в соответствии с режимом работы школы (Ответственные: Завхоз Молодчина М.Г., учителя, работающие в кабинетах по учебному расписанию);
- 7) обеспечение условий для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков на каждом входе в школу, в помещениях для приёма пищи, санузлах и туалетных комнатах, а также контроль постоянного наличия в санузлах для детей и сотрудников мыла (Ответственные: Завхоз Молодчина М.Г.);
- 8) посещение спортивного зала по расписанию отдельными классами, предусмотрев использование других учебных кабинетов для проведения теоретических занятий по физической культуре (Ответственные: координатор школьного расписания Лепихина М.В., учителя физической культуры);

9) ежедневная влажная уборка помещений с применением дезинфицирующих средств, с обработкой всех контактных поверхностей (Ответственные: Завхоз Молодчина М.Г.);

10) еженедельная генеральная уборка всех помещений учреждения с применением моющих и дезинфицирующих средств с обработкой всех контактных поверхностей (Ответственные: Завхоз Молодчина М.Г.);

11) проведение обработки помещений и контактных поверхностей с применением дезинфицирующих средств и обеззараживания воздуха в спортивном зале, раздевалках (Ответственные: Завхоз Молодчина М.Г., учителя физической культуры);

1.2. Организовать:

- питание обучающихся начальной школы в соответствии с методическими рекомендациями;

- родительский контроль в форме анкетирования родителей и детей (Ответственные: социальный педагог Оганисян Г.Р.);

1.3. Рекомендовать проведение родительских собраний в дистанционном режиме;

1.4. разместить на официальном сайте учреждения (Ответственные: педагог-организатор Якушина Ю.А.):

- утверждённый регламент работы общеобразовательного учреждения в 2020-2021 учебном году в срок до 28.08.2020, ознакомить с регламентом родителей (законных представителей) через сайт школы и Школьный портал (Приложение №3) (Ответственные: заместитель директора по УВР Лепехина М.В., педагог-организатор Якушина Ю.А.);

- локальные акты, регламентирующие организацию питания в срок до 28.08.2020 (Ответственные: социальный педагог Оганисян Г.Р.);

- меню, согласованное с Управлением Роспотребнадзора по Московской области, не позднее 27.08.2020 (Ответственные: социальный педагог Оганисян Г.Р.);

1.5. Информировать участников образовательных отношений (Ответственные: заместитель директора Андреева Ю.К.):

- об организации праздничных мероприятий, посвященных Дню знаний, включая проведение «урока Победы», посвящённые Году памяти и славы – 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов 1 сентября 2020 года, проведение диктанта Победы 3 сентября 2020 года (Приложение №6);

- о мерах сохранения здоровья;

- о мерах профилактики и снижения рисков распространения новой коронавирусной инфекции;

1.6. Представить в Управления образования (Ответственные: Андрееву Ю.К.):

- информацию о формах и датах информирования всех участников образовательных отношений об особенностях организации работы общеобразовательных учреждений в новом учебном году до 25.08.2020;

- информацию о готовности общеобразовательного учреждения к началу учебного года до 28.08.2020 в соответствии с приложением;

- расчет с учетом требований СанПиН дезинфицирующих средств, масок, перчаток на одну неделю;

1.7. Обеспечить проведение генеральной уборки 31 августа 2020 года перед открытием общеобразовательного учреждения (Ответственные: Завхоз Молодчина М.Г.):

2. Осуществлять проверки соблюдения школой санитарно-эпидемиологических требований (Ответственные: Завхоз Молодчина М.Г), а также локальных нормативных актов в условиях профилактики и предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (Ответственные: заместитель директора по УВР Лепихина М.В., заместитель директора по безопасности Андреева Ю.К.: Завхоз Молодчина М.Г.)

3. Утвердить План мероприятий по организованному началу учебного года на 2020 – 2021 учебный год (Приложение №7)

4. Установить следующие сроки школьных каникул на 2020-2021 учебный год:

-осенние- с 26.10.2020 по 01.11.2020 (7 календарных дней);

-зимние- с 28.12.2020 по 10.01.2021 (14 календарных дней);

-дополнительные каникулы для учащихся 1-х классов- с 08.02.2021 по 14.02.2021 (7 календарных дней);

-весенние- с 22.03.2021 по 31.04.2021 (10 календарных дней).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Алабушевская СОШ



Н.А.Новикова

**Закрепление кабинетов за классами
на 2020-2021 учебный год**

№	Назначение	Ответственный	Класс
201	Кабинет начального класса	Шалаумова Н.Н.	1 «А»
202	Кабинет начального класса	Золотарёва А.И.	4 «А»
204	Кабинет начального класса	Левахина М.В.	2 «А»
211	Кабинет английского языка	Гусева Т.А.	Согласно расписанию
212	Кабинет начального класса	Золочевская Е.В.	3 «А»
213	Конференц-кабинет	Андреева Ю.К.	5 «А»
214	Кабинет английского языка	Оганнисян Г.Р.	9 «А»
215	Кабинет истории и обществознания	Комарова Ю.А.	8 «А»
217	Кабинет биологии и химии	Калмыкова Е.В.	Согласно расписанию
218	Кабинет технологии	Алпатова К.Ю.	Согласно расписанию
223	Кабинет физики	Дьяченко Н.П.	7 «А»
225	Кабинет Математики	Тевс Д.К.	11 «А»
226	Кабинет русского языка	Колесникова И.Г.	6 «А»
Спорт-зал		Глаголев	Согласно расписанию
Площадка		Харченко	Согласно расписанию

График**закрепление входов за каждым классом**

Классы	Время	Вход
4А	№1	07:50
1А	№1	08:00
2А	№2	08:00
3А	№3	08:00
5А	№1	08:10
6А	№2	08:10
7А	№3	08:10
8А	№1	08:20
9А	№2	08:20
11А	№3	08:20

Расписания уроков и перемен

	Начальная школа			Основная школа		
	1класс		2-4 классы		5-11 классы	
1	08:15- 08:50	ЗАВТРАК	08:15- 09:00		08:30- 09:15	ЗАВТРАК
2	09:10- 09:45		09:10- 09:55	ЗАВТРАК	09:35- 10:20	
3	09:55- 10:30		10:15- 11:00		10:30- 11:15	
4	10:40- 11:15		11:10- 11:55		11:25- 12:10	
5	11:25- 12:00		12:05- 12:50		12:35- 13:10	ОБЕД
6	ОБЕД				13:30- 14:15	
7					14:25- 15:10	

Приложение №4

к приказу от 31.08.2020 № 1

График дежурства администрации:

День недели	ФИО	Должность
Понедельник	Новикова Н.А	Директор
Вторник	Андреева Ю.К.	Замдиректора по безопасности
Среда	Лехаина М.В.	Замдиректора по УВР
Четверг	Оганнисян Г.Р.	Социальный педагог
Пятница	Молодчина М.Г.	Завхоз

График дежурства учителей:

День недели	ФИО	Должность	Место дежурства
Понедельник	Комарова Ю.А.	Учитель	1 крыло
	Тевс Д.К.	Учитель	2крыло
	Глаголев В.С.	Учитель	1 этаж
Вторник	Андреева Ю.К.	Учитель	1 крыло
	Алпатова К.Ю.	Учитель	2крыло
	Харченко Е.А.	Учитель	1 этаж
Среда	Якушина Ю.А.	Учитель	1 крыло
	Калмыкова Е.В.	Учитель	2крыло
	Глаголев В.С.	Учитель	1 этаж
Четверг	Оганнисян Г.Р.	Учитель	1 крыло
	Дьяченко Н.П.	Учитель	2крыло
	Харченко Е.А.	Учитель	1 этаж
Пятница	Гусева Т.А.	Учитель	1 крыло
	Колесникова И.Г.	Учитель	2крыло
	Дежурный учитель	Учитель	1 этаж

**Расписание и форма проведения
мероприятий посвящённых Дню знаний
(1 сентября 2020 года)**

№	Классы/гости	Кол-во чел.	Время	Мероприятия
1	2А, 3А, 4А Депутат городского округа Солнечногорск Московской области Трофимов Николай Александрович	74 чел.	10:30-10:45	Построение на школьном дворе
				Напутственное слово директора, гостей
			11:00-11:45	Общешкольный классный час
			12:00-12:45	Организационный классный час
2	1А, 9А и 11А Депутат городского округа Солнечногорск Московской области Винокуров Александр Иванович. Депутат городского округа Солнечногорск Московской области Трофимов Николай Александрович Глава территориального управления Андреевка Солнцева Светлана Анатольевна Начальник ОДН ЛО МВД России станции Москва-Ленинградская Соколова Мария Викторовна	55 чел.	11:00-11:30	Построение на школьном дворе
				Напутственное слово директора, гостей
			11:45-12:30	Общешкольный классный час
			12:45-13:30	Организационный классный час

3	5А, 6А,7А, 8А Начальник ОДН ЛО МВД России станции Москва- Ленинградская Соколова Мария Викторовна	79 чел		
---	---	-----------	--	--

В связи с ограничениями, связанными с эпидемиологической ситуацией вход родителей в здание школы будет ограничен, вход на территорию школы строго в медицинских масках с обязательной процедурой термометрии. Для детей масочный режим не обязателен, но с обязательной процедурой термометрии.

**План мероприятий по организованному началу учебного года
на 2020 – 2021 учебный год**

№	Мероприятия	Срок	Ответственные
1. Предоставление доступного начального общего образования			
1.1.	Обеспечение полного охвата различными формами начального общего образования детей, проживающих в селе Алабушево, подлежащих обязательному обучению в школе	Май – 1 сентября	Директор, социальный педагог
1.2	Формирование базы данных: - на детей, не получающих начальное общее образование; - на неблагополучные семьи; - на детей, записавшихся в школу в 1 класс; - на детей, проживающих в покреплённой за школой территорией;	Май – 1 сентября	Замдиректора по УВР социальный педагог
1.3.	Работа с учащимися, учащимися индивидуально на дому: - сбор документов, подтверждающих индивидуальное обучение; - составление индивидуального учебного плана; - собеседование с учителями индивидуального обучения; - издание приказа об индивидуальном обучении.	До 5 сентября	Замдиректора по УВР
1.4	Комплектование 1-ых классов;	До 01.09	Замдиректора по УВР

1.5	Анализ движения учащихся за 2019-2020 учебный год и лето 2020 года.	10.08.	Замдиректора по УВР
1.6.	Проведение акции «Собери ребёнка в школу»	Август-сентябрь	Социальный педагог
1.7.	Организация индивидуальной профилактической работы (индивидуальные планы на каждого) с учащимися, находящимися в социально опасном положении, имеющими проблемы в поведении, обучении.	До 12 сентября	Социальный педагог, классные руководители
1.8.	Подготовка электронной площадки для размещения методических материалов педагогов школы.	Август до 1 сентября	Директор, замдиректора по УВР, педагог-организатор
1.9.	Корректировка учебных планов согласно набору в 1-ые классы	До 26.08	Замдиректора по УВР
1.10.	Обследование материальных и бытовых условий проживания опекаемых учащихся, выполнения законными представителями детей возложенных законом функций (составление актов обследования)	Сентябрь	Замдиректора по Безопасности

2. Работа с педагогическими кадрами.

2.1.	Проведение собеседования с членами администрации, руководителями методических объединений по подготовке педагогического совета по анализу итогов 2019-2020 учебного года и основных задачах на 2020-2021 учебный год.	27 августа	Директор
2.2.	Педагогический совет «Анализ итогов работы педагогического коллектива за 2019-2020 учебного года и основные	29 августа	Директор, Замдиректора по УВР

	задачи на 2020-2021 учебный год».		
2.3.	Подбор, прием и расстановка педагогических кадров	До 1 сентября	Директор
2.4.	Планирование и организация работы с молодыми специалистами.	Весь год	Замдиректора по УВР
2.5.	Собеседование с молодыми специалистами по составлению Рабочих программ по предметам.	Август-до 4 сентября	Замдиректора по УВР
2.6.	Проведение МО по изучению учебных образовательных программ.	До 10.09	Замдиректора по УВР
2.7.	Собеседование по КТП реализации учебных программ.	До 30.08.	Замдиректора по УВР
2.8	Совещание с организаторами по подготовке линейки 1 сентября	До 27.08.	Замдиректора по УВР
2.9	Совещание с классными руководителями по проведению первого учебного дня (информация по детям, не приступившим к занятиям)	1 сентября	Замдиректора по УВР
2.10	Индивидуальное собеседование с заведующей библиотекой по обеспечению учащихся учебниками.	До 15 августа	Директор
3. Создание условий для соблюдения требований лицензионных нормативов.			
3.1	Выполнение мероприятий по обеспечению безопасности участников образовательного процесса, охраны жизни и здоровья детей.	До 20 августа	Директор
3.2	Проведение контрольных измерений изоляции сопротивления, освещения	Июль-август	Завхоз
3.3	Проведение текущего и косметического ремонта (согласно плану)	Июнь-август	Завхоз

3.4	Подготовка школы к приемке к новому учебному году.	До 09 августа	Директор, Завхоз
3.5	Подготовка паспортов кабинетов, спортивного зала.	август	Инженер по ОТ
3.6	Ремонт и испытание имеющегося оборудования	До 05.08	Завхоз
3.7	Формирование списков учащихся по медицинским показаниям, которым необходимы занятия по физической культуре в специальной медицинской группе.	До 4 сентября	Замдиректора по УВР
3.8	Составление расписания, согласно санитарным нормам	До 20.08	Замдиректора по УВР

4. Финансово-экономическая деятельность школы.

4.1.	Подготовка тарификационного списка педагогического коллектива, штатного расписания.	До 4.09	Директор
4.2.	Обеспечить целевое использование субвенций на реализацию ФГОС и пополнения МТБ школы	Весь год	Директор, завхоз
4.3.	Привлечение внебюджетных средств для укрепления МТБ школы.	Весь год	Директор, завхоз

5. Работа с родителями учащихся.

5.1.	Проведение общешкольного родительского собрания (для родителей учащихся 1-ых классов)	До 06.09 сентября	Директор
5.2.	Общешкольные родительские собрания по параллелям	октябрь	Директор, замдиректора по УВР
5.3.	Заключение с родителями договоров о совместной деятельности	Сентябрь	Директор
5.4.	Обследование материального состояния малообеспеченных семей, для определение на бесплатное питание	До 14 сентября	Социальный педагог

6. Работа с учащимися			
6.1.	Торжественная линейка, посвященная Дню Знаний	2 сентября	Зам. по УВР
6.2.	Проведение уроков мира	2 сентября	Зам. по УВР
6.3.	Обеспечение малообеспеченных учащихся учебниками, учебной литературой, формой.	Август, сентябрь	Библиотекарь
6.4.	Составление социального паспорта учащихся школы	Август, сентябрь	Социальный педагог
6.5.	Обследование развития учащихся 1-ых классов (составление речевых карт, обследование психологом, дефектологом, учителем, подготовка материалов на городскую ПМПК).	Сентябрь	Педагог-психолог