

г. Пятигорск

ПРИКАЗ

«30» августа 2021 года

№ 165

Об организации работы в 2021-2022 учебном году

Во исполнение Постановления Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации в соответствии со статьёй 39 ФЗ от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы в образовательных организациях и других объектов социальной структуры для детей и молодёжи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) №16 от 30.06.2020 г., -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по реализации первоочередных мер по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции в количестве 5 человек, в составе:
 - Воронина Ирина Анатольевна, директор МБОУ СОШ №16, - председатель комиссии;
 - Зацарина Александра Александровна, заместитель директора по УВР, - заместитель председателя комиссии;
 - Кутюхин Вячеслав Владимирович, заместитель директора по АХЧ, - заместитель председателя комиссии;
 - Гончарова Ирина Ивановна, заместитель директора по УВР, - член комиссии;
 - Рошиян Кристина Геннадьевна, заместитель директора по ВР, - член комиссии.
2. Гончаровой И.И. закрепить за каждым классом собственный кабинет для занятий (Приложение 1) и график перемен (Приложение 2). Исключить формирование дежурных и смешанных групп учеников из разных классов.
3. Зацариной А.А. разработать журнал «утреннего фильтра» учащихся и учителей, журнал регистрации показаний термометрии с данными температуры от 37,1 и выше, план маршрутизации лиц с температурой 37,1 и выше (Приложение 3), график обеззараживания воздушной среды (постоянно с использованием рециркулятора), график проветривания помещений (Приложение 4), алгоритм перехода обучения детей на дистанционный режим (Приложение 5)

4. Назначить Зацарину А.А., Гончарову И.И., Рошиян К.Г. ответственными за проведение термометрии обучающихся и сотрудников с занесением результатов в специальный журнал.
5. Кутюхину В.В. обеспечить при входе в школу учащихся, сотрудников и посетителей дозаторами и антисептиками, санузлов - дозаторами, антисептиками, мылом, туалетной бумагой, подготовить помещение для незамедлительной изоляции учащихся с признаками ОРВИ, составить график дезинфекции помещений во время перемен и по окончании занятий (Приложение 6), график дезинфекции обеденных столов, обеденных приборов и посуды (Приложение 7), обеспечить сотрудников столовых масками и перчатками, нанести специальную разметку для соблюдения социальной дистанции.
6. Зацариной А.А. исключить проведение массовых мероприятий, обеспечить питьевой режим (одноразовая посуда, дезинфекция кулеров, дозаторов).
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 16

И.А.Воронина

С приказом ознакомлены:

Гончарова Ирина Ивановна
Зацарина Александра Александровна
Кутюхин Вячеслав Владимирович
Рошиян Кристина Геннадьевна

Исп. Зацарина А.А., зам.директора по УВР

Приложение №1
к приказу № 165 от 30.08. 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ СОШ №16
И.А. Воронина

Класс	Кабинет
1А	12
1Б	7
2А	11 (2 смена)
2Б	9 (2 смена)
3А	9 (1 смена)
3Б	11 (2 смена)
4А	8
4Б	10
5А	28
5Б	35
6А	33
6Б	36
7А	20
7Б	30
8А	37
8Б	25
9А	31
9Б	32
10	26
11	22

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 16
_____ И.А. Воронина

График перемен МБОУ СОШ № 16

I смена 1 этаж	
1А класс вестибюль 1. 8.35 - 8.40 2. 9.25 - 9.30 3. 10.15 – 10.20 4. 11.10 – 11.15	1Б класс западная рекреация 1. 8.35 - 8.40 2. 9.25 - 9.30 3. 10.15 – 10.20 4. 11.10 – 11.15
3А класс западная рекреация 1. 8.40 – 8.45 2. 9.30 – 9.35 3. 10.20 – 10.35 4. 11.20 – 11.35 5. 12.10 – 12.15	3Б вестибюль 1. 8.40 – 8.45 2. 9.30 – 9.35 3. 10.20 – 10.35 4. 11.20 – 11.35 5. 12.10 – 12.15
4А коридор кабинета № 8 1. 8.40 – 8.50 2. 9.30 – 9.40 3. 10.20 – 10.40 4. 11.20 – 11.40 5. 12.10 – 12.20	4Б коридор кабинета № 10 1. 8.40 – 8.50 2. 9.30 – 9.40 3. 10.20 – 10.40 4. 11.20 – 11.40 12.10 – 12.20
I смена 2 этаж	
7А класс коридор кабинета № 20 1. 8.45 – 8.50 2. 9.35 – 9.40 3. 10.25 – 10.35 4. 11.20 – 11.40 5. 12.15 – 12.20 6. 13.05 – 13.10	8Б класс коридор кабинета № 25 1. 8.40 – 8.45 2. 9.30 – 9.35 3. 10.20 – 10.25 4. 11.15 – 11.20 5. 12.10 – 12.15 6. 13.00 – 13.05
11А класс коридор кабинета № 22 1. 8.45 – 8.50 2. 9.35 – 9.40 3. 10.25 – 10.40 4. 11.20 – 11.40 5. 12.15 – 12.20 6. 13.05 – 13.10	10А класс коридор кабинета № 26 1. 8.45 – 8.50 2. 9.35 – 9.40 3. 10.25 – 10.40 4. 11.20 – 11.40 5. 12.15 – 12.20 6. 13.05 – 13.10
5А класс коридор кабинета № 28 1. 8.45 – 8.50	

<ul style="list-style-type: none"> 2. 9.35 – 9.40 3. 10.25 – 10.40 4. 11.20 – 11.40 5. 12.15 – 12.20 6. 13.05 – 13.10 	
I смена 3 этаж	
6А класс коридор кабинета № 33 <ul style="list-style-type: none"> 1. 8.40 – 8.45 2. 9.30 – 9.35 3. 10.20 – 10.35 4. 11.20 – 11.35 5. 12.10 – 12.15 6. 13.00 – 13.05 	6Б класс коридор кабинета № 36 <ul style="list-style-type: none"> 1. 8.40 – 8.45 2. 9.30 – 9.35 3. 10.20 – 10.35 4. 11.20 – 11.35 5. 12.10 – 12.15 6. 13.00 – 13.05
8А класс коридор кабинета № 37 <ul style="list-style-type: none"> 1. 8.40 – 8.45 2. 9.30 – 9.35 3. 10.20 – 10.25 4. 11.15 – 11.20 5. 12.10 – 12.15 6. 13.00 – 13.05 	9А класс коридор кабинета № 31 <ul style="list-style-type: none"> 1. 8.40 – 8.45 2. 9.30 – 9.35 3. 10.20 – 10.25 4. 11.15 – 11.20 5. 12.10 – 12.15 6. 13.00 – 13.05
9Б класс коридор кабинета № 32 <ul style="list-style-type: none"> 1. 8.45 – 8.50 2. 9.35 – 9.40 3. 10.25 – 10.40 4. 11.20 – 11.40 5. 12.15 – 12.20 6. 13.05 – 13.10 	5Б класс коридор кабинета № 35 <ul style="list-style-type: none"> 1. 8.45 – 8.50 2. 9.35 – 9.40 3. 10.25 – 10.40 4. 11.20 – 11.40 5. 12.15 – 12.20 6. 13.05 – 13.10
7Б класс коридор кабинета № 30 <ul style="list-style-type: none"> 1. 8.45 – 8.50 2. 9.35 – 9.40 3. 10.25 – 10.40 4. 11.20 – 11.40 5. 12.15 – 12.20 6. 13.05 – 13.10 	
II смена 1 этаж	
2А класс коридор кабинета № 11 <ul style="list-style-type: none"> 1. 13.45 – 13.50 2. 14.35 – 14.40 3. 15.25 – 15.30 4. 16.10 – 16.15 5. 16.55 – 17.00 	2Б класс коридор кабинета № 9 <ul style="list-style-type: none"> 1. 13.45 – 13.50 2. 14.35 – 14.40 3. 15.25 – 15.30 4. 16.10 – 16.15 5. 16.55 – 17.00

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 16
_____ И.А. Воронина

Еженедельный журнал «утреннего фильтра» педагогов

№	ФИО учителя	температура				
		дата				

Еженедельный журнал «утреннего фильтра» учащихся

№	ФИО учителя	температура				
		дата				

Еженедельный журнал регистрации показаний термометрии с
данными температуры от 37,1 и выше

№	ФИО учителя	температура				
		дата				

План маршрутизации лиц с температурой 37,1 и выше

1. Незамедлительно вызвать медсестру.
2. В случае отсутствия медсестры, сообщить директору, дежурному завучу, социальному педагогу.
3. Классный руководитель или социальный педагог должен проводить ребенка в медицинский кабинет, сообщить родителям и, в случае необходимости, вызвать скорую помощь. Проконтролировать, что учащийся доставлен в медицинское учреждение и, в случае необходимости, сопроводить его лично

Приложение №4
к приказу № 165 от 30.08. 2021 г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 16
_____ И.А. Воронина

ГРАФИК ПРОВЕТРИВАНИЯ кабинета _____

1. 7.30 – 7.50
2. 9.30 - 9.40
3. 10.15 – 10.25
4. 11.15 – 11.25
5. 12.10 – 12.20
6. 13.00 – 13.30

Ответственный _____

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 16
_____ И.А. Воронина

АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ ПО ПЕРЕХОДУ НА ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ

1. Администрация образовательной организации:

1.1. разрабатывает и закрепляет в локальном акте особенности организации дистанционного обучения (Положение об электронном обучении и использовании дистанционных образовательных технологий), определяющий, в том числе, порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;

1.2. издает приказ о переходе на дистанционное обучение, назначает ответственных за удаленное взаимодействие в условиях организации обучения с помощью дистанционных технологий (например, каждому классному руководителю поручено отвечать за дистанционное обучение в его классе);

1.3. формирует расписание занятий на каждый учебный день в соответствии с учебным планом по каждому учебному предмету, предусматривая дифференциацию по классам и сокращение времени проведения урока до 30 мин., закрепляет учебные предметы за днями недели, сгруппировав учебный материал крупными блоками);

1.4. осуществляет мониторинг необходимого технического обеспечения учителя для организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий: определяет набор электронных ресурсов, приложений, которые допускаются к использованию в учебном процессе, определяет ресурсы для организации обучения с использованием дистанционных образовательных технологий по каждой параллели, каждому классу и каждому учебному предмету, при возможности определяет обучающимся одной параллели один набор ресурсов;

1.5. разрабатывает положение о промежуточной аттестации обучающихся при организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий;

1.6. информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения и дистанционных технологий, в том числе знакомит с расписанием занятий, графиком проведения текущего контроля и итогового контроля по учебным дисциплинам, графиком консультаций;

1.7. осуществляет учет обучающихся, осваивающих образовательную программу с применением дистанционных образовательных технологий, а также учет результатов образовательного процесса в электронной форме;

1.8. в случае отсутствия условий проведения дистанционных уроков с применением Интернет-технологий организует доставку учебных материалов и выполненных домашних заданий с учетом минимизации личных контактов.

2. Классный руководитель:

- 2.1. осуществляет учет обучающихся, осваивающих образовательную программу непосредственно с применением дистанционных образовательных технологий;
- 2.2. осуществляет мониторинг необходимого технического обеспечения учащихся для организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий (наличие компьютера-ноутбука/планшета-телефона с выходом в интернет; электронной почты обучающегося и родителей; адрес скайпа либо другого ресурса для видео-взаимодействия);
- 2.3. осуществляет контроль взаимодействия всех учащихся класса с учителями-предметниками;
- 2.4. объясняет родителям, что при переходе школы на дистанционную форму обучения возрастает роль участия родителей в процессе образования своих детей, усиливаются такие функции как: - создание технических и технологических условий для обучения обучающегося; - обеспечение комфортных условий обучения; - соблюдение расписания уроков; - соблюдение распорядка дня.

3. Учитель-предметник:

- 3.1. определяет набор электронных ресурсов, приложений для организации дистанционной формы обучения по учебному предмету, планирует свою педагогическую деятельность: выбирает из имеющихся или создает простейшие, нужные для обучающихся, ресурсы и задания;
- 3.2. определяет средства коммуникации; социальные сети, почта, чат, электронный журнал; формат проведения видео уроков – вебинар, скайп, zoom и т.д.; периодичность, график проведения оценочных мероприятий и домашнего задания; перечень учебной литературы, дополнительных источников; способы организации обратной связи, рефлексии;
- 3.3. определяет учебный материал для своего учебного предмета, включая физическую культуру, ИЗО, музыку и т.д. (например, перечни фильмов, спортивных игр и соревнований, разработка тренировок, творческие работы);
- 3.4. проводит корректировку рабочих программ. Оформляет лист коррекции рабочих программ, предусмотрев три блока: аудиторное обучение (как есть по плану); обучение с применением дистанционных образовательных технологий (крупные блоки); режим консультаций для обучающихся после выздоровления посредством укрупнения блоков учебного материала;
- 3.5. определяет допустимый объём домашних заданий в дистанционной форме обучения;
- 3.6. определяет формат выполнения домашних заданий в виде творческих и проектных работ, организует групповые работы учащихся класса с дистанционным взаимодействием с подробным описанием технологии: например, как ученики сканируют, фотографируют и присылают на проверку выполненные задания; как подключаются к совместной работе в общем информационном ресурсе и др.;
- 3.7. определяет длительность урока (нахождение ученика за компьютером), исходя из возрастной категории обучающихся, соблюдая нормативные требования (СанПиН): 1-х классов – 10 мин.; 2-5-х классов – 15 мин.; 6-7-х классов – 20 мин.; 8-9-х классов – 25 мин.; 10-11-х классов – 30 мин.;
- 3.8. осуществляет регистрацию на сайте Российской электронной школы или иных рекомендуемых Министерством просвещения образовательных платформах; осуществляет привязку своих учеников; осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся и фиксирует результаты в электронном дневнике и электронном журнале;
- 3.9. формирует темы занятий в электронном журнале;

3.10. определяет формат и регулярность информирования родителей (законных представителей) о результатах обучения детей с применением дистанционных образовательных технологий;

3.11. прописывает к каждой теме урока задания для самостоятельной работы ученика;

3.12. предоставляет обучающимся время для выполнения заданий в соответствии с расписанием уроков;

3.13. проверяет выполненные задания и ставит оценку;

3.14. в случае отсутствия возможности использовать базы данных с готовым материалом, учителя могут разработать свой образовательный контент, к которому имеют доступ учащиеся, в том числе персональные сайты педагогов или образовательные платформы, на которых учителя размещают электронные уроки. При необходимости педагоги вправе воспользоваться возможностями программ, которые обеспечивают текстовую, голосовую и видеосвязь между компьютерами через интернет, например, Skype, WhatsApp, Zoom. Программы позволяют проводить онлайн-занятия в режиме конференции или дополнительно разъяснять задания через видео- и аудиозаписи.

4. Ответственный за дистанционное обучение в школе:

4.1. проводит мониторинг обеспеченности доступа педагогического состава к персональным компьютерам с выходом в сеть Интернет;

4.2. проводит мониторинг использования участниками образовательного процесса рекомендуемых Министерством просвещения образовательных платформ;

4.3. организует работу «горячей линии» по сбору обращений от обучающихся и педагогов с обязательным анализом их тематики и оперативным принятием мер по исправлению выявленных проблемных ситуаций.

Приложение №6
к приказу № 165 от 30.08. 2021 г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 16
_____ И.А. Воронина

График дезинфекции помещений во время перемен и по окончанию занятий.

Дни уборки: понедельник – суббота.

Места уборки: учебные кабинеты. Помещения общего пользования (коридоры, туалеты, лестничные марши).

Время уборки	Вид уборки
07.30-07.50	Дезинфекция всех контактных поверхностей. Влажная уборка с применением моющих и дезинфицирующих средств.
10.20-10.30	Дезинфекция всех контактных поверхностей.
12.10-12.20	Дезинфекция всех контактных поверхностей. Влажная уборка с применением моющих и дезинфицирующих средств.
14.40-14.50	Дезинфекция всех контактных поверхностей.
17.00-19.00	Дезинфекция всех контактных поверхностей. Влажная уборка с применением моющих и дезинфицирующих средств.

Каждая суббота с 14.00 до 17.00 генеральная уборка всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств.

График дезинфекции помещений во время перемен и по окончанию занятий.

Время уборки	Место уборки	ФИО уборщицы
09.30-09.40	Кабинеты № 7,8,9	Кобина И.И.
10.20-10.30	Кабинеты № 10,11,12	Кобина И.И.
11.15-11.25	Кабинеты № 7,8,9	Кобина И.И.

12.10-12.20	Кабинеты № 10,11,12	Кобина И.И.
13.00-13.10	Кабинеты № 9,13	Хмелидзе Н.С.
14.40-14.50	Кабинеты № 11,12	Хмелидзе Н.С.
16.15-16.20	Кабинеты № 9,13	Хмелидзе Н.С.
17.00-19.00	Кабинеты № 7,8,9,10,11,12,13	Хмелидзе Н.С.

Время уборки	Место уборки	ФИО уборщицы
09.30-09.40	Кабинеты № 20,21,22,23	Тимошенко С.А.
10.20-10.30	Кабинеты № 24,25,26,28	Тимошенко С.А.
11.15-11.25	Кабинеты № 20,21,22,23	Тимошенко С.А.
12.10-12.20	Кабинеты № 24,25,26,28	Денисенко С.А.
13.10-15.00	Кабинеты № 20,21,22,23,24,25,26,28	Денисенко С.А.

Время уборки	Место уборки	ФИО уборщицы
09.30-09.40	Кабинеты № 30,31,32,33	Кузьмина Н.Н.
10.20-10.30	Кабинеты № 34,35,36,37	Кузьмина Н.Н.
11.15-11.25	Кабинеты № 30,31,32,33	Кузьмина Н.Н.
12.10-12.20	Кабинеты № 34,35,36,37	Кузьмина Н.Н.
13.10-15.00	Кабинеты № 30,31,32,33,34,35,36,37	Кузьмина Н.Н.

Виды работ: дезинфекция всех контактных поверхностей. Влажная уборка с применением моющих и дезинфицирующих средств.

Каждая суббота с 14.00 до 17.00 генеральная уборка всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств.

Приложение №7
к приказу № 165 от 30.08. 2021 г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 16
_____ И.А. Воронина

График дезинфекции столовой и буфета

Дни уборки: понедельник – суббота.

Время уборки	Вид уборки
07.30-07.50	Дезинфекция всех контактных поверхностей. Влажная уборка с применением моющих и дезинфицирующих средств.
09.00-09.20	Дезинфекция всех контактных поверхностей
10.00-10.20	Дезинфекция всех контактных поверхностей. Влажная уборка с применением моющих и дезинфицирующих средств.
11.30-12.00	Дезинфекция всех контактных поверхностей
12.50-13.00	Дезинфекция всех контактных поверхностей. Влажная уборка с применением моющих и дезинфицирующих средств.
14.20-14.30	Дезинфекция всех контактных поверхностей
16.00	Дезинфекция всех контактных поверхностей. Влажная уборка с применением моющих и дезинфицирующих средств.

Каждая пятница с 16.00 до 17.00 генеральная уборка всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств.