

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

МАРЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

П Р И К А З

26.08. 2020 года

№ 102

О режиме работы школы, об организации охраны и пропускного режима в здании и на территории МБОУ Марьевская СОШ в 2020-2021 учебном году

В целях обеспечения надёжной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите учащихся, сотрудников в период их нахождения на территории и в здании, а также упорядочения работы образовательного учреждения в 2020 -2021 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.** В целях минимизации рисков распространения COVID- 19 в соответствии санитарным правилам 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) », организовать :
 - 1.1** проведение генеральной уборки перед открытием организации;
 - 1.2** организацию ежедневных «утренних фильтров» при входе в здание с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения лиц с признаками респираторных заболеваний с использованием всех входов в здание (по возможности)и недопущения скопления учащихся при входе;
 - 1.3** Усиление дезинфекционного режима (проведение уборок с использованием дезинфекционных средств, наличие антисептических средств для обработки рук, использование приборов для обеззараживания воздуха;
 - 1.4** Создание условий для соблюдения личной гигиены (наличие мыла и одноразовых полотенец или электрополотенец в умывальниках, туалетной бумаги в туалетных комнатах);
 - 1.5** Использование средств индивидуальной защиты (маски и перчатки) персоналом пищеблоков;
 - 1.6** Закрепление за каждым классом отдельного кабинета (за исключением кабинетов, требующих специального оборудования), проведение занятий в актовом и спортивном залах, библиотеке только одного класса;
 - 1.7** Ответственным за реализацию пунктов приказа: 1.1 – 1.4, возложить на завхоза Миусскую О.А.
- 2.** Занятия в текущем 2020-2021 учебном году организовать в одну смену. Начало занятий - в 8.30. Продолжительность урока: 1 класс- 35 мин., 2-11 классы 40 мин. Занятия организовать по пятидневной учебной неделе.

2.1 Установить следующее расписание звонков на уроки:

Классы	Урок	Время
1 класс - 1,2 четверть	1 урок	8.30 - 9.05
	2 урок	9.15 – 9.50
	3 урок	10.10 – 10.45
	4 урок	11.05 – 11.40
	5 урок	11.50 – 12.25
1 класс -3,4 четверть	1 урок	8.30 – 9.10
	2 урок	9.20 – 10.00
	3 урок	10.20 – 11.00
	4 урок	11.20 – 12.00
	5 урок	12.10 – 12.50
2, 3 - класс	1 урок	9.10 – 9.50
	2 урок	10.00- 10.40
	3 урок	11.00 – 11.40
	4 урок	12.00- 12.40
	5 урок	12.50- 13.30
	6 урок	13.40- 14.20
	7 урок	14.30- 15.10
4 класс	1 урок	9.20- 10.00
	2 урок	10.10- 10.50
	3 урок	11.10- 11.50
	4 урок	12.10- 12.50
	5 урок	13.00- 13.40
	6 урок	13.50- 14.30

5, 7 класс	1 урок	8.30 – 9.10
	2 урок	9.20 – 10.00
	3 урок	10.20-11.00
	4 урок	11.20- 12.00
	5 урок	12.10- 12.50
	6 урок	13.00- 13.40
	7 урок	13.50- 14.30
6, 8, 9, 11 - класс	1 урок	8.40- 9.20
	2 урок	9.30- 10.10
	3 урок	10.30- 11.10
	4 урок	11.30- 12.10
	5 урок	12.20- 13.00
	6 урок	13.10- 13.50
	7 урок	14.00- 14.40

2.2. Перерывы между часами занятий определить 10 минут. После 2 и 3 уроков перемены по 20 минут.

2.3. Установить следующее время приема пищи:

Класс	Время
1	10.45
5, 7	11.00
6, 8, 9, 11	11.10
2, 3	11.40
4	11.50

2.4. Каникулярное время определить в следующие сроки:

- Осенние каникулы – с 26.10.20 по 01.11.20
- Зимние каникулы – с 29.12.20 по 10.01.21
- Весенние каникулы – с 20.03.21 по 28.03.21
- Дополнительные каникулы для 1 класса – с 08.02.21 по 14.02.21

3. Непосредственную охрану здания и территория школы осуществить силами коллектива (сторож, дежурный администратор, дежурный учитель), (приложение №__)

4. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц, а также предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

- 4.1 Категорически запретить проход в школу посторонних лиц, родственников, знакомых учащихся и сотрудников без документов, удостоверяющих их личность, и без согласования с администрацией школы
 - 4.2 Вход в здание образовательного учреждения для посетителей разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета.
 - 4.3 Учащихся начальной школы родители забирают по окончанию всех учебных занятий. Если родители забирают учащегося по уважительной причине раньше, то пишут заявление на имя классного руководителя.
 - 4.4 Выход из здания школы учащихся в урочное время и время дополнительного образования (работа кружков, секций и др.) в исключительных случаях проводить с письменного разрешения классного руководителя или справки медицинского работника (разрешение хранится у классного руководителя). Классный руководитель доводит разрешение до директора школы. Ответственность за обеспечение данного пункта возложить на дежурного администратора или дежурного учителя.
 - 4.5 Запретить несанкционированный въезд на территорию школы автотранспорта.
 - 4.6 Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества школы осуществлять только по разрешению директора школы
 - 4.7 Разрешить въезд личных транспортных средств только для сотрудников МБОУ Марьевская СОШ по утвержденному списку (приложение № 1).
 - 4.8 При подвозе продуктов питания в школьную столовую, вывоза мусора и бытовых отходов, в аварийных ситуациях въезд транспорта разрешать с соответствующей его проверкой и записью в журнале учёта.
 - 4.9 Ворота, калитки на территорию школы должны быть постоянно закрыты. Все наружные двери по периметру зданий, подвальные помещения содержать в чистоте, закрытыми
4. Дежурному учителю и администратору:
- 4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений .
 - 4.2. Контролировать, совместно с дежурным учителем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий.
 - 4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении.
5. Преподавательскому (педагогическому) составу:
- 5.1 Классные журналы и всю отчетную документацию заполнять только классным руководителям синими чернилами (списки учащихся, № приказов о прибытии, выбытии и т.д.)
 - 5.2 Изменения в расписание разрешить вносить только с разрешения директора или завуча
 - 5.3 Запретить удаление учащихся из класса, моральное и (или) физическое воздействие на учащихся.
 - 5.4 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.
 - 5.5 Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.

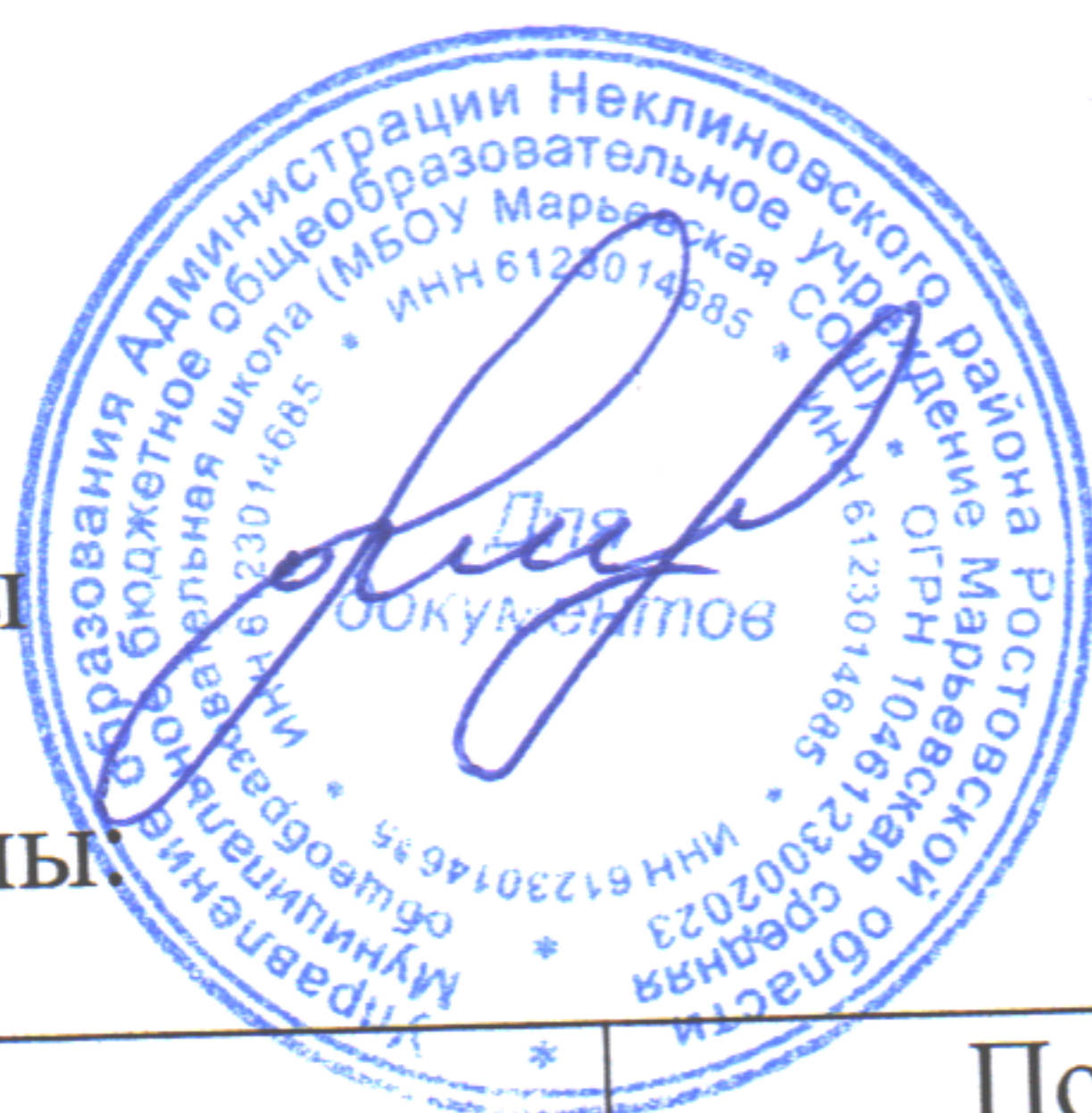
- 5.6 Всем педагогам школы приходиться на работу не позднее, чем за **15** минут до начала своего урока, а дежурным учителям - не позднее, чем за **20** минут.
- 5.7 Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.
- 5.8 Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков.
- 5.9 Во время перемен дежурным учителям, классным руководителям, ответственному за питание контролировать действия учащихся по соблюдению дисциплины и порядка в классах, помещениях школы и в столовой. Следить чтобы учащиеся не заносили и не оставляли в классах, а также на подоконниках в коридорах (рекреациях) пакеты из-под соков, бутылки из-под воды и другие предметы, под которые могут быть замаскированы взрывные устройства
- 5.10 Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до его начала (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т. д.).
- 5.11 В каждом кабинете закрепить за учеником рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.
- 5.12 .За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет ответственность учитель, работающий в этом кабинете
- 6. Преподавателям и ответственным за кабинеты (помещения):**
- 6.1 Нести личную ответственность за обесточивание электрооборудования в случаях экстренной необходимости и по окончании рабочего дня.
- 6.2 Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации противопожарных и защитных мер.
- 6.3 Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения об опасности. Данные помещения оборудовать надёжно закрывающимися, укрепленными дверьми.
- 6.4 Запретить в учебных классах, кабинетах, хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утверждённым перечнем и программой.
- 6.5 Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества. В здании школы, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 6.6 Сигналы оповещения , порядок проведения эвакуации людей довести до всего персонала и обучающихся.
- 6.7 На дверях запасных выходов, чердачных помещений, и других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.
- 6.8 Во время проведения занятий (мероприятий) в помещении распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираются снова по окончании занятий (мероприятий).
- 6.9 Исключить сжигание мусора, отходов и т.п., а также разведение костров на территории школы.

- 6.10 Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание и во всех помещениях.
7. Дежурному администратору своевременно докладывать директору школы обо всех несчастных случаях и происшествиях, случившихся во время его дежурства. Убывать из школы после завершения учебной, внеурочной и культурной деятельности школы, проводя инструктаж дежурного охранника по проверке помещений школы в ночное время, соблюдения пропускного режима, мер пожарной безопасности и закрытия калиток в ограждении территории.
8. Утвердить следующие документы:
- План профилактической работы по предотвращению террористических актов
 - План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
 - Паспорт безопасности
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

/Мирская О.А./

С приказом ознакомлены



№ п/п	Фамилия	Подпись	Дата
1	Буренин В.И.	<i>[Signature]</i>	26.08.2020
2	Бондаренко И.Ю.	<i>[Signature]</i>	26.08.2020.
3	Томчарова В.А.	<i>[Signature]</i>	26.08.2020
4	Богданенко О.И.	<i>[Signature]</i>	26.08.2020
5	Иршанова И.И.	<i>[Signature]</i>	26.08.2020.
6	Амурская О.Н.	<i>[Signature]</i>	26.08.2020.
7	Смирнова Ю.В.	<i>[Signature]</i>	26.08.2020
8	Тимошенко Д.В.	<i>[Signature]</i>	26.08.2020.
9	Мусеева О.А.	<i>[Signature]</i>	26.08.2020
10	Добрякина У.В.	<i>[Signature]</i>	26.08.2020
11	Ширшова С.П.	<i>[Signature]</i>	26.08.2020.
12	Павлова Е.В.	<i>[Signature]</i>	26.08.2020
13	Молчанова В.В.	<i>[Signature]</i>	26.08.2020