

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 45»
Петропавловск - Камчатского городского округа**

683023, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Якорная, 11
Телефон (факс): 8(415)225-76-33, e-mail: school45_PKGO_41@mail.ru

ПРИКАЗ № 667

«24» августа 2020 года

г. Петропавловск-Камчатский

«Об организованном начале 2020-2021 учебного года»

На основании приказа № 05-01-05/671 от 21.08.2020 года администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Управления образования ,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Организовать 01.09.2020 в 10 ч 00 мин проведение торжественной линейки на школьном стадионе, посвященную Дню Знаний, в очном формате на открытом воздухе (при неблагоприятных погодных условиях в спортивном зале № 2) для обучающихся 1,9, 11 классов.

2. Организовать 01.09.2020 проведение торжественных классных часов, посвященных началу учебного года, по отдельным закрепленным учебным кабинетам для обучающихся 2-8 и 10 классов (по графику, с целью минимизации контактов обучающихся).

2-4 классы в 10:15

5-7 классы в 10:45

8,10 классы в 11:00

3. Обеспечить соблюдение санитарно-эпидемиологических требований в условиях профилактики и предотвращения новой коронавирусной инфекции при проведении торжественных линеек в очном формате на открытом воздухе, учитывая социальную дистанцию и использование родителями обучающихся средств индивидуальной защиты (масок).

4. Обеспечить соблюдение санитарно-эпидемиологических требований в условиях профилактики и предотвращения новой коронавирусной инфекции при проведении классных часов по отдельным закрепленным кабинетам.

5. В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательных организаций, гостей и посетителей мероприятий:

5.1. Провести целевые инструктажи работников по действиям при возникновении нештатных ситуаций с записью в журналах и практические тренировки с отработкой действий работников при угрозе и совершении террористического акта, порядку действий при обнаружении подозрительных

предметов в зданиях и на территории учреждений, при пожаре, при возникновении чрезвычайных ситуаций.- назначить ответственным заместителя директора по АХЧ Селезнева В.Ю.;

5.2. Проверить наличие в местах несения дежурства (охраны, вахты) информации (памяток) о номерах телефонов экстренных служб.- назначить ответственным заместителя директора по АХЧ Селезнева В.Ю.;

5.3. Организовать проверки работоспособности систем экстренного вызова полиции, исправности систем видеонаблюдения, средств связи и пожарной сигнализации.- назначить ответственным заместителя директора по АХЧ Селезнева В.Ю.;

5.4. Обеспечить контроль за противопожарным состоянием помещений (устранение блокировки основных и запасных выходов, пригодность путей эвакуации при пожаре, исправность огнетушителей, инструктаж дежурного персонала по соблюдению мер противопожарной безопасности, знание алгоритма действий при возникновении очага возгорания); 5. Провести необходимые профилактические мероприятия (осмотр и закрытие подвалов, чердаков и неиспользуемых служебных помещений, помещений, сдаваемых в аренду).- назначить ответственным заместителя директора по АХЧ Селезнева В.Ю.;

5.5. Организовать осмотр сотрудниками учреждения мест проведения мероприятий на предмет выявления посторонних предметов, представляющих угрозу безопасности людей, обеспечить надлежащий внутриобъектовый и пропускной режим в образовательную организацию.- назначить ответственным заместителя директора по АХЧ Селезнева В.Ю.;

5.6. Ограничить доступ на территорию образовательных организаций работников строительных и ремонтных бригад, а также иных лиц, не имеющих прямого отношения к подготовке и проведению мероприятий.- назначить ответственным заместителя директора по АХЧ Селезнева В.Ю.;

5.7. Организовать контроль работников за обстановкой, соблюдением обучающимися, гостями и посетителями мер безопасности, своевременное выявление противоправных деяний и с привлечением сотрудников полиции их пресечение.- назначить ответственным заместителя директора по АХЧ Селезнева В.Ю.;

5.8. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в образовательных организациях, выявления угроз террористического характера, обнаружения подозрительных предметов и несанкционированного автотранспорта незамедлительно сообщать в Единую дежурно-диспетчерскую службу МКУ «Центр управления кризисными ситуациями города Петропавловска- Камчатского», дежурному Управления ФСБ России по Камчатскому краю, дежурному Управления МВД по г. Петропавловску- Камчатскому.- назначить ответственным заместителя директора по АХЧ Селезнева В.Ю.;

5.9. О возникновении нештатных и (или) чрезвычайных ситуаций и дополнительно (при наличии) о несчастных случаях с обучающимися или работниками учреждений информировать Управление образования.- назначить

ответственным заместителя директора по АХЧ Селезнева В.Ю.;

5.10. Уведомить не позднее чем за 1 (один) рабочий день Управление Роспотребнадзора по Камчатскому краю о дате начала образовательного процесса.- назначить ответственным заместителя директора по АХЧ Селезнева В.Ю.;

5.11. Организовать проведение генеральной уборки перед открытием образовательного учреждения с применением дезинфицирующих средств.- назначить ответственным заместителя директора по АХЧ Селезнева В.Ю.;

6. Организовать учебный процесс с 02.09.2020 с учетом следующих требований:

6.1. организовать начало занятий не ранее 08.00 часов с учетом прибытия обучающихся из разных классов с соблюдением дистанции и минимизации контактов:

Расписание звонков

Классы	Расписание звонков
1 «А-Г»	1 урок 9.00 – 9.35 2 урок 9.45 – 10.20 3 урок 10.40 – 11.15 4 урок 11.25 – 12.00 5 урок 12.10 – 12.45
2 «А-В» 3 «А-В»	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 12.20 – 13.00
4 «А-В»	1 урок 9.20 – 10.00 2 урок 10.20 – 11.00 3 урок 11.20 – 12.00 4 урок 12.20 – 13.00 5 урок 13.10 – 13.50 6 урок 14.00 – 14.40
5 «А, Б» 6 «А – В»	1 урок 9.20 – 10.00 2 урок 10.20 – 11.00 3 урок 11.20 – 12.00 4 урок 12.20 – 13.00 5 урок 13.10 – 13.50 6 урок 14.00 – 14.40
7 «А-В» 8 «А-В»	1 урок 9.20 – 10.00 2 урок 10.20 – 11.00 3 урок 11.20 – 12.00 4 урок 12.20 – 13.00 5 урок 13.10 – 13.50 6 урок 14.00 – 14.40

9 «А, Б»	1 урок 8.30 – 9.10
10 «А, К»	2 урок 9.20 – 10.00
11 «А, К»	3 урок 10.20 – 11.00
	4 урок 11.20 – 12.00
	5 урок 12.20 – 13.00
	6 урок 13.10 – 13.50
	7 урок 14.00– 14.40

6.2. организовать работу групп продленного дня для обучающихся 1-4 классов, учитывая требования к организации образовательного процесса (один класс - одна группа продленного дня);

6.3. организовать ежедневный «утренний фильтр» при входе в здание с обязательной термометрией с целью выявления и отстранения лиц с признаками респираторных заболеваний (использовать (по возможности) все входы в здание, не допуская скопление обучающихся при входе, соблюдая дистанцию не менее 1 метра)

Начальная школа, 11 классы – центральный вход

5,6,10 классы – вход № 6

7,8,9 классы – вход № 4

6.4. организовать ведение журнала для занесения результатов термометрии в отношении лиц с температурой 37,1 и выше;

6.5. разработать локальный акт регламентирующий порядок изоляции лиц с признаками респираторных заболеваний;

6.6. организовать изоляцию лиц с признаками респираторных заболеваний до прибытия родителей (законных представителей);

6.7. уведомлять Управление Роспотребнадзора по Камчатскому краю о фактах выявления лиц с признаками респираторных заболеваний (факс: 42-52-73; e-mail: epid@41fbuz.ru, для консультаций: 46-75-93, 41-02-17, 42-11-03);

6.8. закрепить за каждым классом отдельный кабинет (за исключением кабинетов, требующих специального оборудования)

**Перечень кабинетов, закрепленных за классами
МАОУ «сш №45»**

Классы	Номер кабинета	Классный руководитель
1 «А»	320	Романова М.В.
1 «Б»	218	Мостовая А.А.
1 «В»	319	Криони Н.В.
1 «Г»	114	Зомотайло Е.А.
2 «А»	201	Саргсян Г.В.
2 «Б»	217	Стук М.А.
2 «В»	302	Гауцель А.А.

3 «А»	111	Кельнер М.Н.
3 «Б»	321	Галавур Э.В.
3 «В»	109	Кудряшова С.М.
4 «А»	110	Белякова И.Г.
4 «Б»	220	Пермякова А.В.
4 «В»	112	Кассай И.Я.
5 «А»	205	Шепетовская О.И.
5 «Б»	303	Утенкова В.И.
6 «А»	316	Корякина О.В.
6 «Б»	317	Щербулова Н.В.
6 «В»	208	Ключник И.О.
7 «А»	304	Давыденко М.А.
7 «Б»	305	Стук А.В.
7 «В»	213	Меркулова И.Н.
8 «А»	214	Васильченко Е.Н.
8 «Б»	315	Романюк Т.В.
8 «В»	216	Наумов А.С.
9 «А»	202	Касимова Е.Г.
9 «Б»	209	Стенюшкина Н.М.
10 «А»	215	Панасенко О.И.
10 «К»	310	Наумов А.С.
11 «А»	204	Пидпалюк Е.А.
11 «К»	318	Гореликов М.И.

6.9. проводить занятия в актовом зале, библиотеке, спортивном зале одновременно для одного класса;

6.10. организовать учебный процесс по расписанию в очной и очнозаочной форме с целью минимизации контактов обучающихся во время прибытия в образовательную организацию и во время перемен между учебными занятиями;

6.11. организовать посещение столовой по отдельному графику с учетом соблюдения дистанции между обучающимися из разных классов

Классы	График приема пищи
1 «А-Г»	Завтрак в 10.20- 10.40 Обед в 12.30
2 «А-В» 3 «А-В»	Завтрак в 10.00 – 10.20 Обед в 13.00
4 «А-В»	Завтрак в 11.00 – 11.20 Обед в 13.50
5 «А, Б»	

6 «А – В»	Завтрак 12.00 – 12.20 Обед в 14.45
7 «А-В» 8 «А-В»	Завтрак 12.00 – 12.20 Обед в 14.45
9 «А, Б» 10 «А, К» 11 «А, К»	Завтрак в 11.00 – 11.20 Обед в 14.40

6.12. исключить из плана воспитательной работы массовые мероприятия между классами/параллелями до 01.01.2021;

6.13. организовать внесение изменений в календарно-тематическое планирование учебных предметов с учетом формы обучения;

6.14. рассмотреть возможность использования дистанционных образовательных технологий для проведения факультативных и элективных учебных предметов (курсов);

6.15. Информировать работников образовательного учреждения о необходимости соблюдения правил гигиены.

6.16. Информировать родителей (законных представителей) обучающихся об условиях организации образовательного процесса посредством официального сайта образовательного учреждения, родительские комитеты, размещения информации в доступных для родительской общественности местах.

6.17. Разместить наглядную информацию о профилактике новой коронавирусной инфекции.- назначить ответственным заместителя директора по АХЧ Селезнева В.Ю.;

6.18. Включить в план работы образовательного учреждения мероприятия по гигиеническому воспитанию обучающихся мерам профилактики COVID-19, соблюдения правил гигиены в образовательном учреждении и за его пределами.-назначить ответственной заместителя директора по ВР Конову А.В.;

6.19. Усилить дезинфекционный режим в образовательных учреждениях: проведение санитарных уборок осуществлять с использованием дезинфицирующих средств,
- организовать использование антисептических средств (при входе в образовательное учреждение, столовую, туалетные комнаты, санитарные узлы),
- использовать приборы для обеззараживания воздуха.- назначить ответственным заместителя директора по АХЧ Селезнева В.Ю.;

6.20. Разработать графики:
- уборки помещений с применением дезинфицирующих средств с обработкой контактных поверхностей;
- проведения генеральных уборок не реже 1 раза в неделю,- назначить ответственным заместителя директора по АХЧ Селезнева В.Ю.;

6.21. Организовать использование индивидуальных средств защиты (маски и перчатки) сотрудниками пищеблока.- назначить

ответственным заместителя директора по АХЧ Селезнева В.Ю.;

6.22. Организовать централизованный сбор использованных одноразовых масок с упаковкой их в полиэтиленовые пакеты перед размещением в контейнеры для сбора отходов.- назначить ответственным заместителя директора по АХЧ Селезнева В.Ю.;

7. Организовать 11.09.2020 и 12.09.2020 учебные занятия в дистанционном режиме или внеурочные мероприятия, исключая пребывание обучающихся в образовательном учреждении,

8. утвержденный учебный план для реализации программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (с 25.08.2020 по 27.08.2020) на электронную почту: SChirko_va@pkgo.ru, - назначить ответственными директора школы Гореликова М.И., заместителя директора по УВР Кострицкую О.А.;

9. годовой календарный учебный график на 2020-2021 учебный год (с 25.08.2020 по 27.08.2020) на электронную почту: SChirkova@pkgo.ru, назначить ответственной заместителя директора по УВР Кострицкую О.А.;

10. справка о количестве классов и их наполняемости на 2020-2021 учебный год (с 03.09.2020 по 08.09.2020) на электронную почту: VBerezirta@pkgo.ru, -назначить ответственной секретаря-машинистку Кравцову Т.В.

11. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор МАОУ «Средняя школа № 45» ПКГО

М.И.Гореликов