

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа
имени полного кавалера ордена Славы Петра Васильевича Кравцова
с. Старопохвистнево муниципального района
Похвистневский Самарской области**

ПРИКАЗ

от 31 августа 2020 г. № 55/20-од

**Об утверждении порядка организации образовательного процесса ГБОУ
СОШ им. П.В. Кравцова с. Старопохвистнево и СП «Детский сад
«Колосок» в 1 полугодии 2020-2021 учебного года 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), постановления Главного государственного санитарного врача по Самарской области от 11.04.2020 г. № 8-п «Об усилении мероприятий по профилактике новой коронавирусной инфекции в Самарской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать образовательный процесс ГБОУ СОШ им. П.В. Кравцова с. Старопохвистнево и СП «Детский сад «Колосок» в соответствии с нормами СанПиН:

1.1. Разработать регламент работы школы и детского сада 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:

- закрепление за каждым классом, группой входов в учреждение (Приложение № 1) и отдельных учебных кабинетов и групповых помещений (Приложение № 2), за исключением занятий, требующих специального оборудования (в том числе физическая культура, технология, информатика);
- проведение ежедневного фильтра на входе в школу и детский сад перед началом уроков, приемом детей с обязательной термометрией с использованием бесконтактных термометров, с занесением результатов в журнал в отношении лиц с температурой тела $37,1^{\circ}$ C и выше. (Ответственные: Матросова Т.В., Кумирова Е. Н. , Кучина Е.П., Табакова В.А., Олькова О.В., Пирхелева Г.Л., Ляпина В.К., дежурный администратор (Приложение № 3), дежурные учителя по школе согласно графику дежурства (Приложение № 4);
- незамедлительная изоляция в специально оборудованное помещение лиц с признаками инфекционных заболеваний (респираторными, кишечными, повышенной температурой тела) с момента выявления указанных признаков до прихода медсестры ФАПа, приезда скорой (неотложной) медицинской помощи, родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников или самостоятельной самоизоляции в домашних условиях, с уведомлением в течение 2 часов Территориального органа Управления Роспотребнадзора по Самарской области в г. Отрадном (Ответственные: дежурный администратор);
- 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, воспитатели СП);
- осуществление работы школы, детского сада 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: Потешкина Г.В., заместитель директора по УВР);
- регулярное обеззараживание воздуха с использованием УФО-рециркуляторов, проветривание рекреаций и коридоров помещений общеобразовательных организаций во время уроков, учебных кабинетов - во время перемен в соответствии с режимом работы школы (Ответственные: Вавилина Т.П., завхоз, учителя, работающие в кабинетах по учебному расписанию, воспитатели СП);
 - обеспечение условий для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков или дезинфицирующих салфеток при входе в школу, детский сад, в помещениях для приёма пищи, санузлах и туалетных комнатах, а также контроль постоянного наличия в санузлах для детей и сотрудников мыла, дезинфицирующих средств. (Ответственный: Вавилина Т.П., завхоз);
 - посещение спортивного зала по расписанию отдельными классами, группами, предусмотрев использование спортивных площадок на улице в теплую погоду (Ответственные: Потешкина Г.В., зам.директора по УВР, Иванова О.Н., Пядеркин А.В., Прокофьева А.Г., учителя физической культуры, воспитатели СП);
 - ежедневная влажная уборка помещений с применением дезинфицирующих средств, с обработкой всех контактных поверхностей (Ответственный: Вавилина Т.П., завхоз);
 - еженедельная генеральная уборка всех помещений учреждения с применением моющих и дезинфицирующих средств с обработкой всех контактных поверхностей (Ответственный: Вавилина Т.П., завхоз);
 - проведение обработки помещений и контактных поверхностей с применением дезинфицирующих средств и обеззараживания воздуха в спортивном зале, раздевалках (Ответственный: Вавилина Т.П., завхоз).
- 1.2. В СП «детский сад «Колосок» должна быть групповая изоляция с проведением всех занятий в групповых помещениях и (или) на открытом воздухе отдельно от других групповых помещений;

При использовании музыкального или спортивного зала после каждого посещения должна проводиться влажная уборка с применением дезинфицирующих средств.

Обработка игрушек и игрового оборудования должна проводиться ежедневно с применением дезинфицирующих средств.

1.3. Организовать:

- работу сотрудников, участвующих в приготовлении и раздаче пищи, обслуживающего персонала с использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок или многоразовых масок со сменными фильтрами), перчаток;

- мытье посуды должно осуществляться ручным способом с обработкой столовой посуды и приборов дезинфицирующими средствами в соответствии с инструкциями по их применению;

- питание обучающихся начальной школы в соответствии с методическими рекомендациями;
- родительский контроль в форме анкетирования родителей и детей (Ответственные: Классные руководители).

1.4. Рекомендовать проведение родительских собраний в дистанционном режиме.

1.5. разместить на официальном сайте учреждения (Ответственный: Потешкина Г.В., заместитель директора по УВР):

- утверждённый регламент работы общеобразовательного учреждения в 2020-2021 учебном году в срок до 31.08.2020 г., ознакомить с регламентом родителей (законных представителей) через сайт школы и электронный журнал (Приложение № 5);
- локальные акты, регламентирующие организацию питания в срок до 31.08.2020 г.;

- примерное десятидневное меню рациона питания для учащихся, согласованное с Начальником территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Самарской области в Сергиевском районе, Управляющим советом школы.

1.6. Информировать участников образовательных отношений (Ответственные: Потешкина Г.В., заместитель директора по УВР, Хамидуллина Р.Х., специалист по ОТ):

- об организации праздничных мероприятий, посвященных Дню знаний, (Приложение № 6);
- о мерах по сохранению здоровья обучающихся и воспитанников;
- о мерах профилактики и снижения рисков распространения новой коронавирусной инфекции.

1.7. Представить в СВУ МОиН СО (на электронную почту nord_ost_adm@samara.edu.ru) (Ответственные: Потешкина Г.В., заместитель директора по УВР, Хамидуллина Р.Х., специалист по ОТ):

- информацию о формах и датах информирования всех участников образовательных отношений об особенностях организации работы общеобразовательного учреждения в новом учебном году до 31.08.2020 г.;
- информацию о готовности общеобразовательного учреждения к началу учебного года до 31.08.2020 г. в соответствии с приложением;
- расчет с учетом требований СанПиН дезинфицирующих средств, масок, перчаток на одну неделю.

1.8. Обеспечить проведение генеральной уборки 31 августа 2020 года перед открытием общеобразовательного учреждения (Ответственный: Вавилина Т.П., завхоз).

2. Осуществлять проверки соблюдения санитарно-эпидемиологических требований (Ответственный: Вавилина Т.П., завхоз), а

также локальных нормативных актов в условиях профилактики и предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (Ответственные: Потешкина Г.В., заместитель директора по УВР, Хамидуллина Р.Х., специалист по ОТ).

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора:



Шияпова Е.А.

Распределение потоков движения учащихся

Вход в школу	Время входа	Ответственный за термометрию
Вход №1 (центральный вход)	7.40 – учащиеся с автобуса №1 из г. Похвитснево (Вязовка) 7.45 – учащиеся с автобуса №4 из с.Исаково, с.Кротково, п.Ново-Мочалеевка 8.00- учащиеся 9,10 классов, проживающие в с.Старопохвистнево 8.05 – учащиеся с автобуса №2 из г. Похвитснево (п.Венера) 8.15 - учащиеся 5-8 классов, проживающие в с. Старопохвистнево 8.40 – учащиеся с автобуса №2 из г. Похвитснево (кольцо – Кр.Пески) 8.45 – учащиеся с автобуса №4 из п.Сукаевка, п.Ятманка, п.Земледелец 8.50 – учащиеся с автобуса №2 из г. Похвитснево (кольцо) 8.55 – учащиеся с автобуса №3 из г. Похвитснево (кольцо)	Матророва Т.В.
Вход №2 (около бухгалтерии)	7.30 – учащиеся с автобуса №2 из п.Кр. Пески 7.40 – учащиеся с автобуса №1 из г. Похвитснево (Вязовка) 7.50 - учащиеся 11а,11б классов, проживающие в с.Старопохвистнево 8.00 – учащиеся с автобуса №3 из г. Похвитснево (кольцо) 8.05 – учащиеся с автобуса №4 из г. Похвитснево (автовокзал) 8.20 – учащиеся с автобуса №3 из г. Похвитснево (ул. Косогорная) 8.25 - учащиеся 1-4 классов, проживающие в с.Старопохвистнево 8.40 – учащиеся с автобуса №3 из г. Похвитснево (ул. Косогорная) 8.55 – учащиеся с автобуса №1 из г. Похвитснево (ул. Косогорная)	Кучина Е.П.

Закрепление кабинетов за классами

№ п/п	Классы	Классный руководитель	Кабинеты
1.	1	Сафиуллина М.М.	2
2.	2а	Артемьева Н.И.	3
3.	2б	Рогожникова Н.А	4
4.	3а	Хамидуллина Р.Х.	1
5.	3б	Прокофьева А.Г.	0
6.	4	Степанова М.А	5
7.	5а	Ахтямова З.Р.	18
8.	5б	Яковлева Ю.В.	9
9.	6а	Мартьянова Н.В.	19
10.	6б	Шестеркина Л.Р.	8
11.	7а	Ахмедова Д.В.	7
12.	7б	Андреева Н.О.	12
13.	8а	Кондратенко М.В.	15
14.	8б	Тимофеева И.К.	16
15.	9	Козлова К.В.	11
16.	10	Ильсова Ф.Г.	17
17.	11а	Пантелеева Л.М.	6
18.	11б	Пантелеева Л.М.	10

Приложение № 3
к приказу от 31 августа 2020 г. № 55/20-од

График дежурства администратора с 7.30 ч. — 16.00 ч.

№ п/п	ФИО	Должность	День недели
1.	Потешкина Г.В.	Зам.директора по УВР	понедельник
2.	Хамидуллина Р.Х.	Ответственный за воспитательную работу в начальной школе	вторник
3.	Потешкина Г.В.	Зам.директора по УВР	среда
4.	Шияпова Е.А.	И.о. директора школы	четверг
5.	Хамидуллина Р.Х.	Ответственный за воспитательную работу в начальной школе	пятница

График дежурства учителей с 7.30 ч. — 16.00 ч.

№ п/п	ФИО	Должность	Пост	Время
1.	Власов А.А.	учитель	кабинет по расписанию (коридор возле кабинета)	ежедневно
2.	Иванова О.Н.	учитель	кабинет по расписанию (коридор возле кабинета)	ежедневно
3.	Тремасова О.В.	учитель	кабинет по расписанию (коридор возле кабинета)	ежедневно
4.	Сафиуллина М.М.	учитель	кабинет по расписанию (коридор возле кабинета)	ежедневно
5.	Артемьева Н.И.	учитель	кабинет по расписанию (коридор возле кабинета)	ежедневно
6.	Рогожникова Н.А.	учитель	кабинет по расписанию (коридор возле кабинета)	ежедневно
7.	Прокофьева А.Г.	учитель	кабинет по расписанию (коридор возле кабинета)	ежедневно
8.	Степанова М.А.	учитель	кабинет по расписанию (коридор возле кабинета)	
9.	Украинская А.Р.	учитель	кабинет по расписанию (коридор возле кабинета)	ежедневно
10.	Пантелеева Л.М.	учитель	кабинет по расписанию (коридор возле кабинета)	ежедневно
11.	Кондратенко М.В.	учитель	кабинет по расписанию (коридор возле кабинета)	ежедневно
12.	Андреева Н.О.	учитель	кабинет по расписанию (коридор возле кабинета)	ежедневно
13.	Ахмедова Д.В.	учитель	кабинет по расписанию (коридор возле кабинета)	ежедневно
14.	Козлова К.В.	учитель	кабинет по расписанию (коридор возле кабинета)	ежедневно
15.	Шариева Д.И.	учитель	кабинет по расписанию (коридор возле кабинета)	ежедневно
16.	Шестеркина Л.Р.	учитель	кабинет по расписанию (коридор возле кабинета)	ежедневно
17.	Яковлева Ю.В.	учитель	кабинет по расписанию (коридор возле кабинета)	ежедневно
18.	Тимофеева И.К.	учитель	кабинет по расписанию (коридор возле кабинета)	ежедневно
19.	Ахтямова З.Р.	учитель	кабинет по расписанию (коридор возле кабинета)	ежедневно
20.	Мартьянова Н.В.	учитель	кабинет по расписанию (коридор возле кабинета)	ежедневно
21.	Ильясова Ф.Г.	учитель	кабинет по расписанию (коридор возле кабинета)	ежедневно
22.	Дежурный классный руководитель с 8.00 ч. — 16.00 ч.		1 этаж <u>утром</u> : на входе во время дежурства класса, в раздевалке, в столовой; <u>в течение дня</u> : по всем постам дежурства	

**Регламент работы общеобразовательного учреждения
в 2020-2021 учебном году**

1. Даты начала и окончания учебного года в ГБОУ СОШ им. П.В.Кравцова с. Старопохвистнево:

- начало учебного года –1 сентября 2020г.;
- окончание учебного года -31.08.2021г.

Продолжительность учебного года, четвертей:

1.1. 5-ти дневная учебная неделя в 1-9 классах;
6-ти дневная учебная неделя в 10-11 классах.

1.2. Продолжительность образовательного процесса:
в 1 классе – 33 недели;
во 2-9 классах – 34 недели;
в 10-11 классах – 34 недели.

1.3. Учебный год делится на четверти (полугодия):

Четверти	Дата		Продолжительность (количество учебных дней)
	Начало четверти	Окончание четверти	
1 четверть	01.09.20	01.11.20	5-ти дн. уч. неделя = 39 6-ти дн. уч. неделя = 47
2 четверть	02.11.20	10.01.21	5-ти дн. уч. неделя = 39 6-ти дн. уч. неделя = 47
3 четверть	11.01.21	28.03.21	5-ти дн. уч. неделя = 48 6-ти дн. уч. неделя = 58
4 четверть	29.03.21	31.05.21	5-ти дн. уч. неделя = 44 6-ти дн. уч. неделя = 52
10-11 классы	Начало полугодия	Окончание полугодия	
1 полугодие	01.09.20	10.01.21	5-ти дн. уч. неделя = 78 6-ти дн. уч. неделя = 94
2 полугодие	11.01.21	31.05.21	5-ти дн. уч. неделя = 92 6-ти дн. уч. неделя = 110
ИТОГО			5-ти дн. уч. неделя = 170 6-ти дн. уч. неделя = 204

1.4. Окончание образовательного процесса:

- в 1 классе - 25 мая 2021 г.
- во 2-4 классах - 31 мая 2021 г.
- в 5-8, 10 классах - 31 мая 2021 г.
- в 9, 11 классах - 25 мая 2021 г.

3. Сроки и продолжительность каникул на учебный год:

Каникулы		Продолжительность в днях
Осенние	25 октября - 1 ноября	8
Зимние	28 декабря – 10 января	14
Весенние	21 марта – 28 марта	8
Итого		30 дней
Дополнительные каникулы для 1 класса	08 февраля – 14 февраля	7

4. Сроки проведения промежуточных аттестаций:

- промежуточная аттестация во 2-11 классах проводится по четвертям (полугодиям) в соответствии с положением о промежуточной аттестации ГБОУ СОШ им. П.В. Кравцова с. Старопохвистнево и Уставом школы;
- годовая промежуточная аттестация во 2-8, 10 классах по обязательным предметам учебного плана (русский язык и математика) проводится в конце последней четверти в соответствии с утвержденным расписанием;
- годовая промежуточная аттестация в 5-8, 10 классах по предметам по выбору образовательного учреждения (5-7 классы) и по выбору учащихся (8 и 10 классы) проводится в качестве отдельной процедуры, независимо от результатов четвертной (полугодовой) аттестации в сроки с 26 по 31 мая.

5. Регламентирование образовательного процесса на день:

- продолжительность урока:

1 класс - в сентябре, октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре – по 4 урока по 35 минут каждый. Во втором полугодии по 40 минут каждый; в середине учебного дня проводится динамическая пауза продолжительностью не менее 40 минут;

2-11 классы – 40 минут.

6. Сменность занятий – одна смена. Занятия начинаются в 9-11 классах в 8.10, а у остальных классов в 9.00

Расписание звонков и работа столовой

	1 класс		4 класс		2-3 класс		5-6 класс		7-8 класс			9-11 класс	
№ урока	Время уроков	Перемены в минутах	Время уроков	Перемены в минутах	Время уроков	Перемены в минутах	Время уроков	Перемены в минутах	Время уроков	Перемены в минутах	№ урока	Время уроков	Перемены в минутах
											1	8.10-8.50	10
1	9.00-9.35	15 завтрак	9.00-9.40	15 завтрак	9.00-9.40	10	9.00-9.40	10	9.00-9.40	10	2	9.00-9.40	10
2	9.50-10.25	20 динам.пауза	9.55-10.35	10	9.50-10.30	10	9.50-10.30	10	9.50-10.30	10	3	9.50-10.30	15 обед
3	10.45-11.20	15	10.45-11.25	10	10.40-11.20	15 завтрак	10.40-11.20	10	10.40-11.20	10	4	10.45-11.25	10
4	11.35-12.10		11.35-12.15	10	11.35-12.15	10	11.30-12.10	10	11.30-12.10	15 обед	5	11.35-12.15	10
5			12.25-13.05	10	12.25-13.05	10	12.20-13.00	15 обед	12.25-13.05	10	6	12.25-13.05	10
6			13.15-13.55		13.15-13.55	10	13.15-13.55	10	13.15-13.55	10	7	13.15-13.55	10
7					14.05-14.45		14.05-14.45		14.05-14.45		8	14.05-14.45	

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

Классы, участвующие в торжественном мероприятии, посвящённом Дню знаний		Количество человек	Время проведения мероприятия	Ответственные за организацию торжественных мероприятий
В формате классного часа (в закрепленных за классом кабинете)	В формате торжественной линейки (на улице)			
	11 классы	56	10.00 – 10.30	классные руководители
	1 класс	28	10.30-11.00	
2 – 10 классы		298	10.00 – 11.00	классные руководители

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

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный
1. Хозяйственная деятельность			
1	Произвести осмотр всех школьных помещений	до 30.04.2020	Специалист по ОТ, завхоз
2	Провести собеседование с заведующими кабинетами	до 12.05.2020	И.о. директора, завхоз
3	Сделать опрессовку к новому отопительному сезону	июнь	Завхоз
4	Сдача учебников в школьную библиотеку. Систематизация и учет. Прием, техническая обработка, регистрация и учет поступивших учебников.	май-август	Библиотекарь
	Контроль за выполнением сделанного заказа на учебники.	в течение года	Заместитель директора по УВР, библиотекарь
5	Благоустройство школьной территории	май-август	Завхоз, учителя
6	Ремонтные работы: <ul style="list-style-type: none"> • Уборка и ремонт кабинетов и помещений. • Косметический ремонт мест общего пользования. 	май	Завхоз
7	Провести противопожарные мероприятия: <ul style="list-style-type: none"> • проверку оборудования автоматической пожарной сигнализации, оповещения персонала и обучающихся о пожаре; вывода сигнала от автоматической пожарной сигнализации на пульт «01»; • привести в соответствие с предъявляемыми требованиями пути эвакуации при пожаре, • оборудовать приспособлениями для самозакрывания двери лестничных клеток, ведущих в общие коридоры; • провести испытания внутреннего противопожарного водопровода, наружных пожарных лестниц. • провести ревизию огнетушителей 	до 30.06.2020	Завхоз
2. Работа с кадрами			
1	Провести корректировку графика отпусков с учетом занятости в школе	до 20.05.2020	И.о. директора

2	Произвести предварительную расстановку кадров на 2020-2021 учебный год	июнь 2020	И.о. директора
3	Спланировать курсовую подготовку	до 30.06.2020	Зам. директора по УВР
4	Спланировать работу по аттестации кадров	май	Зам. директора по УВР
5	Обеспечить подготовку кадров к проведению летней оздоровительной кампании.	апрель-май	И.о. директора, зам.директора по ВР
3. Работа с документацией			
1	Сделать анализ работы структурных подразделений школы за 2019-2020 учебный год. Мониторинг ЕГЭ и ГВЭ.	май август	Зам. директора по УВР, руководители ШМО
2	Составить анализ работы школы за год.	май-июнь	Администрация школы
3	Составить перспективный план работы школы на 2020-2021 учебный год.	июнь	Администрация школы
4	Подготовить классные журналы и сдать их на хранение	май - июнь	Зам. директора по УВР
5	Разработать и утвердить в УО: <ul style="list-style-type: none"> • учебный план на 2020-2021 учебный год • тарификацию на новый учебный год • комплектование классов на новый учебный год 	май - август	Администрация школы
6	Подготовка актов готовности кабинетов, спортивного зала и т.д. к новому учебному году.	июнь	Специалист по охране труда, комиссия
7	Проверка прохождения сотрудниками медицинского осмотра	май	И.о. директора
8	Подготовка документации к новому учебному году (журналы, личные дела, списки классов)	июнь	Администрация школы
9	Внести корректировки в локальные акты школы (по мере необходимости)	май - август	Администрация школы
10	Подготовка нормативных документов к приемке школы к 2020 - 2021 учебному году	май-июнь	Администрация школы
11	Составление календарного плана-графика	август	Администрация школы
12	Заключение договоров на обслуживание на 2020 год	декабрь	Завхоз
13	Ревизия документов по технике безопасности	июнь	Специалист по охране труда
14	Подготовка пакета документов для комиссии по приемке школы в соответствии с актом приемки	май-июнь	Администрация школы

15	Подготовка паспортов кабинетов	июнь	Заведующие кабинетами
16	Работа по комплектованию наполняемости классов	июнь-август	Зам.директора по УВР
17	Подготовка отчета о самообследовании и размещение на сайте школы	август	И.о. директора
4. Оформление школы			
1	Обновить содержание стендов	июнь	Зам. директора по ВР
2	Оформление стенда по обеспечению безопасности дорожного движения и предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма	май	Зам. директора по ВР, учитель ОБЖ