

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 75 имени Игоря Серова»
Приказ**

От 31.08.2021 г.

№ 03-01/88-5

г. Ярославль

**«Об организации образовательной деятельности
в условиях сохранения рисков распространения COVID – 19 до
31.12.2021 г.»**

На основании Устава Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 75 имени Игоря Серова», Постановления 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) и для четкой организации труда учителей и учащихся школы

приказываю:

1. Утвердить учебный план на 2021-2022 учебный год.
2. Ответственной за составление расписания – Шадриной Наталии Николаевне составить расписание уроков в соответствии с нормами предельно допустимого количества часов в неделю и гигиеническим требованиям к режиму образовательного процесса в срок до 5 сентября 2021 года.
3. Учебные занятия в 2021-2022 учебном году организовать следующим образом:

Класс	Время прибытия в шк./время ухода	Вход			Гардероб				Кабинет	Начало первого урока	Питание			Выход	
		центр	1	3	1	2	3	4			После урока	время	центр.	1	3
1а	8.00/11.15	+			+				2	8.15	2	9.40	+		
1б	7.50/11.20		+		+				4	8.15	2	9.35		+	
1в	7.55/10.35	+			+				7	8.15	2	9.40	+		
2а	12.50/17.30	+			+				21	13.20	1	14.00	+		
2б	13.00/17.40		+		+				5	13.20	1	14.05		+	
2в	12.55/17.35		+		+				16	13.20	1	14.05		+	
3а	13.10/17.40	+				+			2	13.20	2	14.55	+		
3б	13.20/16.55		+		+				4	13.20	2	14.55		+	
3в	13.00/17.45	+				+			7	13.20	2	14.55	+		
3г	13.05/17.45	+				+			19	13.20	2	14.55	+		
4а	7.40/12.20	+				+			16	8.00	3	10.20	+		
4б	7.45/12.20			+			мастер		5	8.00	3	10.20			+
4в	7.45/12.30		+			+			21	8.00	3	10.25		+	
5а	7.50	+				+			18	8.00	4	11.10	+		
5б	7.50	+				+			33	8.00	4	11.10	+		
6а	9.30	+					+		20	9.40	5	12.10	+		
6б	9.35		+				+		32	9.40	5	12.10		+	
7а	7.55		+				+		14	8.00	4	11.10		+	
7б	7.50	+					+		29	8.00	4	11.10	+		
7в	7.50		+				+		13	8.00	4	11.10	+		
8а	8.40	+						+	17	9.40	4	11.10	+		
8б	8.40		+					+	1	9.40	4	11.10		+	
9а	8.40		+					+	34	8.50	5	12.10		+	
9б	8.40	+						+	30	8.50	5	12.10	+		
10	8.40	+						+	31	8.50	5	12.10	+		
11	8.40		+					+	28	8.50	5	12.10		+	

4. Утвердить правила дежурного класса:

4.1 Учебный день начинать с линейки дежурного класса – 7.30

4.2 Классный руководитель дежурного класса, дежурный учитель, администратор во время перемены дежурят на 1,2,3 этажах школы, обеспечивают порядок и несут ответственность за поведение детей на переменах.

4.3 Во время перемен учащиеся находятся в учебных кабинетах или коридорах.

4.4 Определить посты учеников дежурного класса по школе:

- у входа в школу
- в раздевалках
- в столовой
- на лестничных клетках между этажами
- на этажах

4.5 Вменить в обязанности дежурного класса обеспечение дисциплины обучающихся, обеспечение сохранности школьного имущества, поддержание чистоты и порядка в школе.

5. В 2021-2022 учебном году в школе формируются классы:

- общеобразовательные;
- индивидуальное обучение на дому

6. Утвердить годовой календарный план – график на 2021-2022 учебный год (приложение №1).

7. Утвердить расписание звонков на уроки:

Расписание звонков (средняя и старшая школа)

5а, 5б, 7а, 7б, 7в

1 урок	8.00 – 8.40
2 урок	8.50 – 9.30
3 урок	9.40 – 10.20
4 урок	10.30 – 11.10 (питание 5а, 5б, 7а, 7б, 7в, 8а, 8б)
5 урок	11.30 – 12.10 (питание 6а, 6б, 9а, 9б, 10, 11)
6 урок	12.30 – 13.10

8а, 8б, 9а, 9б, 10, 11

2 урок	8.50 – 9.30
3 урок	9.40 – 10.20
4 урок	10.30 – 11.10
5 урок	11.30 – 12.10
6 урок	12.30 – 13.10
7 урок	13.20 -14.00

6а, 6б

3 урок	9.40 – 10.20
4 урок	10.30 – 11.10
5 урок	11.30 – 12.10
6 урок	12.30 – 13.10
7 урок	13.20 - 14.00 (питание 2 классы)
8 урок	14.20 – 15.00 (питание 3 классы)
9 урок	15.20 – 16.00
10 урок	16.05 – 16.45
11 урок	16.50 – 17.30

Классным руководителям, воспитателям сопровождать детей в столовую, присутствовать при приеме пищи детьми и обеспечивать порядок.

Время занятий для детей, обучающихся на дому по индивидуальным программам, определяется индивидуальным расписанием каждого школьника.

8. Занятия организовать по пятидневной учебной неделе для 1-5 классов, по шестидневной учебной неделе для 6-11 классов; 1 смена – 1,4, 5-11 классы, 2 смена – 2,3 классы.

9. Внеурочные занятия, занятия «Школы искусств» с перерывом 45 минут после последнего урока.

10. Утвердить график дежурства администрации (приложение №2).

11. Закрепить за классами следующие кабинеты.

Кабинет № 1	8 «Б»	Толоконина Светлана Васильевна
-------------	-------	--------------------------------

Кабинет № 32	6 «Б»	Дмитриева Анастасия Николаевна
Кабинет № 14	7 «А»	Мерцалова Ирина Геннадьевна
Кабинет № 2	1 «А»	Васильева Алена Алексеевна
Кабинет № 17	8 «А»	Афанасьева Оксана Садыковна
Кабинет № 34	9 «А»	Грачева Любовь Дмитриевна
Кабинет № 18	5 «А»	Зверева Татьяна Александровна
Кабинет № 19	3 «Г»	Шадрина Наталия Николаевна
Кабинет № 20	6 «А»	Сивкова Ирина Айдарьевна
Кабинет № 4	1 «Б»	Шестерикова Елена Николаевна
Кабинет № 28	11 «А»	Шарапова Ирина Николаевна
Кабинет № 29	7 «Б»	Ромашова Стелла Станиславовна
Кабинет № 30	9 «Б»	Капинус Марина Александровна
Кабинет № 31	10 «А»	Шитова Татьяна Константиновна
Кабинет № 2	3 «А»	Понкратенко Любовь Владимировна
Кабинет № 3	2 «В»	Микенина Светлана Викторовна
	4 «А»	Сахарова Ольга Валентиновна
Кабинет № 4	3 «Б»	Грачева Татьяна Анатольевна
Кабинет № 5	4 «Б»	Свечникова Лилия Аркадьевна
	2 «Б»	
Кабинет № 16	2 «А»	Киселева Людмила Анатольевна
	4 «В»	Морхова Лариса Викторовна
Кабинет № 7	3 «В»	Барашева Татьяна Михайловна
	1 «В»	Силкина Вероника Владимировна
Кабинет № 13	7 «В»	Иванова Марина Вадимовна
Кабинет № 33	5 «Б»	Сотская Виктория Алексеена

12. Всем педагогам обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в т.ч. материальную) учитель, работающий в этом помещении.
13. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует в ней до ухода последнего обучающегося.
14. Определить время питания детей в столовой:
15. Для проведения генеральной уборки кабинетов, участия в субботниках, дежурства по школе, в столовой привлекать обучающихся только при наличии согласия родителей (законных представителей).
16. Категорически запрещается:
 - Отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации, удалять учащихся из класса во время урока;

- Разрешать учащимся находиться в учебном кабинете в отсутствие учителя;
- Индивидуальная трудовая деятельность педагогов в помещении школы вне учебного плана;
- - впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора;
- - вести прием родителей во время уроков;
- - отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы и заявления родителей;
- - разрешать учащимся находиться в классе в верхней одежде и без сменной обуви;
- - выход учащихся на улицу и особенно за пределы территории школы учащимся без сопровождения взрослых (в целях безопасности детей и профилактики простудных заболеваний);
- - производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы;

17. Всем педагогам приходиться на работу не позднее чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям – не позднее чем за 20 минут до начала первого урока.

18. Изменения в расписании занятий разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения заместителя директора по УВР, отвечающего за расписание.

19. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.д.) необходимо получить письменное разрешение директора, предоставив ему полную информацию о планируемой мероприятии (место, время, участники, ответственные лица), не позднее чем за два дня до начала мероприятия.

20. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в другие учреждения, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы и проведения инструктажа с обучающимися.

21. Педагогам занятия с детьми, занимающимися индивидуально, проводить строго по расписанию. Об отсутствии ученика незамедлительно сообщать об этом дежурному администратору.

22. Педагогу в случае болезни своевременно сообщать директору школы или лицу, его замещающему, о невозможности выхода на работу.

23. Выход на работу учителя, воспитателя или иного сотрудника после болезни возможен только по предъявлении директору больничного листа.

24. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий и перемен возложить на учителей, проводящих занятия. На переменах ответственность за жизнь и здоровье

детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей и классных руководителей.

25. Работникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить выключен ли свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенный свет возложить на работников, последними проводящими занятия в кабинете в соответствии с расписанием и изменениями в нём.

26. Классным руководителям после окончания уроков во вверенном ему классе проследить за тем, чтобы все обучающиеся покинули помещение школы.

27. Классные журналы и всю отчетную документацию по классу заполнять только классным руководителям.

28. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) осуществляет только классный руководитель по указанию директора школы.

29. Всем учителям, проводящим урок в конкретном классе, лично брать журналы и
своевременно сдавать в учительскую.

30. Заместителям директора по УВР обеспечить ежемесячную проверку классных журналов, журналов, внеурочной деятельности, ГПД.

31. Классные руководители, учителя ведут документацию чисто, аккуратно, использование корректора в журнале запрещено. Все исправления заверяются подписью учителя (классного руководителя) и гербовой печатью.

Директор



А.П. Прокопчук