

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
ӨФӨ КАЛАҢЫ КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕНЕН
МӘҒАРИФ ИДАРАЛЫҒЫ
ӨФӨ КАЛАҢЫ КАЛА ОКРУГЫНЫҢ
“96- СЫ ЛИЦЕЙ”
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ
ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕУ УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“ЛИЦЕЙ № 96”
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА

450005, Өфө к., Октябрҙең 50 йыллығы ур., 7а й.
Тел/факс: (347)272-43-07
e-mail: sch96@ufanet.ru

ОКПО 39975462 ОГРН 1020203232774
ИНН 0278037638
КПП 027801001

450005, г. Уфа, ул. 50-летия Октября, д.7а
Тел/факс: (347)272-43-07
e-mail: sch96@ufanet.ru

Б О Й О Р О К
12 август 2020 й.

№ 149

П Р И К А З
12 августа 2020 г.

О режиме работы МБОУ «Лицей № 96»
на 2020 – 2021 учебный год
в период распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19)

Для организации работы педагогического коллектива, технического персонала и обучающихся и на основании Постановления Главного санитарного врача РФ от 30.06.2020 № 16 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СанПин 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)"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Классным руководителям не позднее чем за один день до открытия лицея информировать родителей о сроках и режиме функционирования.
2. Запретить проведение массовых мероприятий с участием различных групп обучающихся, а также массовых мероприятий с привлечением лиц из иных организаций.
3. Обучающиеся, учителя и сотрудники лицея подлежат термометрии с занесением ее результатов в журнал от 37,1° С.

Лица с признаками инфекционных заболеваний (респираторными, кишечными, повышенной температурой тела) незамедлительно изолируются с момента выявления указанных признаков до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи либо прибытия родителей (законных представителей) или самостоятельной самоизоляции в домашних условиях. При этом дети размещаются отдельно от взрослых (обсервация для обучающихся - кабинет № 10, для учителей и сотрудников - кабинет логопеда).

С момента выявления указанных лиц администрация лицея в течение двух часов любым доступным способом уведомляет Отдел образования Управления по гуманитарным вопросам и образованию Администрации Советского района городского округа город Уфа.

4. В лицее проводить противоэпидемические мероприятия, включающие:
- уборку всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств и очистку вентиляционных решеток непосредственно перед началом учебного года;

- антисептиков при входе в лицей, в столовую, в учебные кабинеты, в туалетные комнаты;
- ежедневную влажную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств с обработкой всех контактных поверхностей по окончанию первой и второй смен;
 - генеральную уборку не реже одного раза в неделю;
 - обеспечение постоянного наличия в туалетных комнатах для обучающихся и сотрудников мыла, а также кожных антисептиков для обработки рук;
 - регулярное обеззараживание воздуха с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха и проветривание помещений в соответствии с графиком;
 - организацию работы сотрудников, участвующих в приготовлении и раздаче пищи, обслуживающего персонала с использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок или многоразовых масок со сменными фильтрами), а также перчаток. При этом смена одноразовых масок производится не реже одного раза в три часа, фильтров - в соответствии с инструкцией по их применению;
 - кухонным работникам мытье посуды и столовых приборов производить в посудомоечных машинах при максимальных температурных режимах.
5. Для проведения дезинфекции использовать дезинфицирующие средства, применяемые для обеззараживания объектов при вирусных инфекциях, в соответствии с инструкцией по их применению.
 6. Посещение лица детьми, перенесшими заболевание, и (или) в случае, если обучающийся был в контакте с больным COVID-19, допускается при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания лица.
 7. В лицее за каждым классом закрепить отдельный учебный кабинет, в котором дети обучаются по всем предметам, за исключением занятий по физической культуре, изобразительному искусству, технологии, физики, химии, информатики (приказ по лицу №143 от 10 августа 2020 г.).
 8. Обучение вести по специально разработанному расписанию уроков, звонков, составленному заместителями директора по УВР с целью минимизации контактов обучающихся (в том числе сокращения их количества во время проведения термометрии, приема пищи в столовой, приказ №144 от 10 августа 2020 г.).
 9. Проветривание рекреации и коридоров лицея проводить во время уроков, а учебных кабинетов - перемен.
 10. При проведении итоговой и промежуточной аттестации:
 - составить график явки обучающихся на аттестацию обучающихся в целях минимизации контактов обучающихся, в том числе при проведении термометрии;
 - создать условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков или дезинфицирующих салфеток при входе в помещение для проведения аттестации;
 - в местах проведения аттестации соблюдать социальную дистанцию между обучающимися не менее полутора метров посредством зигзагообразной рассадки по одному человеку за партой;
 - члены экзаменационной комиссии, присутствующие на экзамене, используют средства индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок или многоразовых масок со сменными фильтрами). При этом смена одноразовых масок производится не реже одного раза в три часа, фильтров - в соответствии с инструкцией по их применению.

11. Установить следующий режим работы:

внеурочную деятельность осуществлять по субботам.

11.2 Вход обучающихся в здание лицея в соответствии с графиками, утвержденными директором.

11.3 Вход обучающихся в здание лицея осуществляется по четырем входным группам в соответствии с графиком (приказ № 138 от 10.08.2020).

11.4 Звонки на урок давать в соответствии с расписанием, утвержденным директором. Начало занятий 1 смены в 8.00. Начало занятий 2 смены в 14.00.

11.5 В течение учебных занятий проветривание всех помещений осуществляется по графику, утвержденному директором.

11.6 Дежурство по лицее осуществляют учителя и классные руководители в соответствии с графиком.

11.7 Учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают соблюдение дисциплины и порядка на этажах, лестничных площадках и в столовой, дежурный учитель (классный руководитель) согласно графику несет ответственность за порядок в учебном заведении, порядок при входе в лицей, сохранность школьного имущества.

11.8 По понедельникам на оперативных совещаниях дежурные учителя докладывают об итогах дежурства.

11.9 Влажную уборку кабинетов производить ежедневно.

11.10 Учитель, ведущий последний урок, обязан проводить обучающихся из класса до раздевалки и присутствовать там до ухода детей из здания лицея.

11.11 Учителя на работу приходят за 20 минут до начала своего урока. Заболевший учитель обязан предупредить об отсутствии и о выходе на работу после болезни зам. директора по УВР своей смены своевременно.

11.12 Обучение осуществлять в соответствии с годовым календарным учебным графиком. Аттестацию обучающихся лицея осуществлять в соответствии с Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

11.13 Учителям и классным руководителям ежедневно заполнять электронный журнал (отмечать отсутствующих, выставлять отметки и т.д.). Оформлять журнал в соответствии с Положением о ведении электронного журнала.

11.14 Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебных мастерских, всех учебных кабинетов допускается только по расписанию, утвержденному директором лицея. Проведение всех внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором.

11.15 В каждом классе закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью сохранения их здоровья и материальной ответственности за сохранность имущества.

11.16 Не допускать обучающихся на уроки без сменной обуви.

11.17 Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации.

11.18 Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет ответственность (в течение года) учителя, работающие в кабинете.

11.19 Курение учителей и обучающихся в здании лицея и на территории двора категорически запрещается.

11.20 Учителям 1-4-х классов сопровождать детей в столовую на завтраки и обеды организованно, присутствовать при приеме пищи детьми и обеспечивать порядок.

11.21 Без разрешения администрации лицея на урок посторонних не допускать.

11.22 Запрещается проводить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации лицея.

11.23 Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в театры, посещение выставок и т.д. разрешается только после издания приказа директора лицея. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий и во время учебного процесса несет учитель, воспитатель или другой сотрудник лицея, классный руководитель, который назначен приказом директора.

- внимательными к посторонним людям, вещам, оставленным в лицее.
- 11.25 Артамонову П.В., зам. директора по АХЧ, дважды в день обходить здание лицея и пришкольную территорию с целью осмотра.
- 11.26 Вход в здание лицея посторонним лицам категорически запрещается. Контроль возложить на сотрудника охраны. Запретить распространение и продажу товаров народного потребления.
- 11.27 Назначить ответственным за учет военнообязанных учителей Галвазина С.Н., преподавателя ОБЖ.
- 11.28 Назначить ответственным за противопожарную безопасность в лицее Артамонова П.В., зам.директора по АХЧ.
- 11.29 Назначить ответственным за исправность и обновление средств пожаротушения согласно требованиям Артамонова П.В., зам.директора по АХЧ.
- 11.30 Назначить ответственным за санитарное состояние в лицее Артамонова П.В., зам. директора по АХЧ.
- 11.31 Назначить ответственной за организацию работы по правилам дорожного движения и с детьми - инвалидами Афанасьеву И.Б., тьютора.
- 11.32 Назначить ответственной за работу с детьми, находящимися под опекой, и детьми из многодетных и малообеспеченных семей Ахметову Э.Р., педагога - психолога.
- 11.33 Назначить ответственной за работу с пенсионным фондом и ПП «Единая Россия» Ахметову Э.Р., педагога - психолога.
- 11.34 Назначить ответственным по ГО ЧС по МБОУ Лицей № 96 Ахметову Э.Р., педагога - психолога.
- 11.35 Назначить ответственной за работу с фондом всеобуча Шуклину Л.В., учителя начальных классов.
- 11.36 Назначить ответственной за работу по всеобучу Бердышеву С.Н., зам.директора по УВР.
- 11.37 Назначить ответственной за работу фонда мед. страхования Зубареву М.Е., педагога – психолога.
- 11.38 Назначить ответственным за работу сайта лицея зам.директора по ИТ Анцыгина А.Н.
- 11.39 Назначить ответственными за работу по технике безопасности и охране труда в лицее Артамонова П.В., зам.директора по АХЧ и Асадуллину Г.Г., зав.библиотекой.
- 11.40 Назначить ответственным за исправность электрических приборов согласно требованиям Артамонова П.В., зам. директора по АХЧ.
- 11.41 Назначить ответственным за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок (системы отопления и горячего водоснабжения) зам.директора по АХЧ Артамонова П.В.
- 11.42 Зам.директора по ВР Казьмирук Н.В. составить расписание классных часов для обучающихся 1-11 классов и строго контролировать их проведение согласно расписанию.
- 11.43 Назначить ответственными за заполнение табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы педагогических кадров Куптараеву Э.В., зам.директора по УВР, за заполнение табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы технического персонала Артамонова П.В., зам. директора по АХЧ.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Лицей № 96»



Т.А. Евстифеева