

**Российская Федерация Республика Саха (Якутия)
Муниципальное Общеобразовательное Учреждение**

**ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ № 24
им. Е.А. Варшавского**

ПРИКАЗ

От 1 сентября 2021 г.

№ 661

г. Нерюнгри

«О режиме работы лицея в 2021/2022 учебном году»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», календарным учебным графиком ООП НОО, ООП ООО, ОО СОО, постановлением Главного государственного санитарного врача России 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)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить дату начала 2021/2022 учебного года - 1 сентября 2021 года в очном режиме.
2. Считать 1 сентября 2021 года днем начала осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам общего образования в очном режиме в 2021/2022 учебном году.
3. Организовать занятия:
 - в первую смену для обучающихся 1,2,3,4,5,9,10, 11 классов (начало занятий 08.20)
 - во вторую смену для обучающихся 6,7,8 классов (начало занятий 13.30)
4. Установить продолжительность учебного занятия - 40 минут.
5. Обучение в 2021-2022 учебном году осуществлять в соответствии с утвержденной «Моделью организации образовательного процесса в МОУ ИТЛ №24 в 2021-2022 учебном году в условиях сохранения рисков распространения COVID-19»:
 - в 1-4 классах – в режиме пятидневной учебной недели
 - в 5-9 классах - в режиме шестидневной учебной недели
6. Проводить «утренние фильтры» с обязательной термометрией (бесконтактные термометры) с целью выявления и недопущения в организации обучающихся и сотрудников с признаками респираторных заболеваний:
 - 1-11 классы дежурные учителя по индивидуальному графику;
 - сотрудники лицея – дежурный администратор, вахтер.
7. В целях максимального разобщения классов утвердить ступенчатое расписание начала уроков для разных параллелей классов, время и продолжительность перемен, график питания в столовой. в соответствии с утвержденной Моделью организации образовательного процесса в МОУ ИТЛ №24 в 2021-2022 учебном году в условиях сохранения рисков распространения COVID-19.

8. Осуществлять вход в столовую и питание обучающихся только с классными руководителями, которые сопровождают обучающихся, обеспечивают порядок и присутствуют при приеме пищи обучающимися.

9. В течение дня уроки проводить в кабинете, закрепленном за классом за исключением уроков, требующих специального оборудования;

1а класс - № 228	4г класс - 235	8а класс - 112
1б класс - № 234	4д класс - 233	8б класс - 128
1в класс - № 242	5а класс - 115	8в класс - 332
1г класс - № 244	5б класс - 114	8г класс - 322
2а класс - № 246	5в класс - 223	9а класс - 121
2б класс - № 243	5г класс - 135	9б класс - 112
2в класс - № 225	6а класс - 114	9в класс - 332
2г класс - № 224	6б класс - 211	9г класс - 128
3а класс - № 231	6в класс - 115	10а класс - 122
3б класс - № 236	6г класс - 312	10б класс - 132
3в класс - № 232	7а класс - 333	10в класс - 127
3г класс - № 247	7б класс - 311	11а класс - 131
4а класс - № 245	7в класс - 133	11б класс - 111
4б класс - № 241		
4в класс - № 221	7г класс - 135	11в класс - 333

10. Классным руководителям не позднее 08.00 осуществлять контроль готовности учебного помещения (кабинета) к началу учебной деятельности.

11. Проводить уроки, требующие специального оборудования (физкультура, технология, химия и физика, информатика), требующие разделения на группы (иностранный язык), в предметных кабинетах. Во время перемен (после каждого урока) в данных кабинетах тех. работнику осуществлять обработку рабочих поверхностей, дверных ручек, дезинфекцию воздушной среды с использованием приборов для обеззараживания воздуха, а также сквозное проветривание помещений в отсутствие детей.

12. Утвердить расписания учебных занятий:

- 1-4 классов (Приложение №1 и информация в ИС «Сетевой город. Образование» в разделе «Расписание»)
- 5-9 классов (приложение №2 и информация в ИС «Сетевой город. Образование» в разделе «Расписание»)
- 10 -11 классов (приложение №3 информация в ИС «Сетевой город. Образование» в разделе «Расписание»).

13. Утвердить календарный учебный график МОУ ИТЛ №24 на 2021-2022 учебный год (приложение №4 и информация в ИС «Сетевой город. Образование» в разделе «Планирование»).

14. Изменения в расписании учебных занятий своевременно корректировать и размещать на стенде и в ИС «Сетевой город. Образование» (в разделе «Доска объявлений»).

15. Изменения в расписании осуществляет диспетчер по расписанию после согласования с заместителями директора.
16. Учителям физической культуры организовать проведение занятий на пришкольных спортивных площадках с учетом погодных условий.
17. Всем учителям, ответственным за кабинеты, обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность учитель, работающий в этом кабинете.
18. Допускается проведение учебных занятий второй смены (в том числе в дистанционном формате) с 12.30 при условии окончания учебных занятий в закрепленном кабинете и проведения в нем противоэпидемиологических мероприятий.
19. Запретить проведение массовых мероприятий
20. Утвердить график дежурства администрации:
- Понедельник – Викулина Е.А., зам.директора по УВР
 - Вторник – Жилина Л.В., зам.директора по УВР
 - Среда – Кузнецова О.А., соц.педагог, Белов Е.Ю., учитель ОБЖ
 - Четверг – Тарасенко Г.Е., зам.директора по ВР
 - Пятница – Шитикова Н.А., зам.директора по УВР
 - Суббота - Белов Е.Ю., педагог - организатор ОБЖ
21. Скрябиной Н.В., Коханой Л.Е., педагогам-библиотекарям, осуществлять деятельность согласно МР 3.12.1.0195-20 «Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции в библиотеках».
22. Заместителю директора, ответственному за охрану труда, проводить инструктаж сотрудников лица об ответственности за сохранение здоровья и безопасности, обучающихся в период распространения коронавирусной инфекции.
23. Коржик Л.М., зав.хозяйством:
- еженедельно проводить генеральные уборки всех помещений лица с применением дезинфицирующих средств;
 - установить при входе в лицей и столовую дозаторы с антисептическим средством для обработки рук;
 - обеспечить контроль за санитарным состоянием гардероба;
 - организовать проведение очистки систем вентиляции, проверку эффективности работы вентиляционной системы;
 - обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением антисептических средств в местах общего пользования, помещениях для приема пищи, санузлах, а также обеспечить условия для соблюдения правил личной гигиены (постоянное наличие средств для мытья рук, туалетной бумаги);
 - обеспечить контроль за проведением обработки всех контактных поверхностей в местах общего пользования (дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов и т.д.), санитарных узлов;
 - организовать проветривание рекреаций во время занятий;
 - организовать проведение инструктажа по эксплуатации бактерицидных устройств с работниками лица.

24. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время занятий возложить на классных руководителей и учителей-предметников, проводящих занятия. На переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных по этажу учителей и учителей - предметников (согласно расписанию).
25. Классным руководителям:
- вести ежедневный мониторинг состояния здоровья обучающихся, обучающихся с признаками инфекционных заболеваний направлять к врачу, помещать в изолятор до прихода родителей или приезда бригады скорой помощи;
 - предусмотреть в кабинетах своих классов места для размещения средств индивидуальной защиты: медицинских одноразовых масок, антисептика;
26. По окончании учебных занятий учителя-предметники, ведущие последние уроки 1-8 классов, обязаны сопровождать обучающихся в гардероб, следить за тем, чтобы обучающиеся покинули лицей.
27. Учителям-предметникам категорически запрещается:
- производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации;
 - удалять учеников с уроков;
 - собирать денежные средства;
 - использовать мобильные телефоны во время уроков (допустимы только экстренные случаи).
 - вести индивидуальную трудовую деятельность в помещении лицея вне учебного плана.
28. По окончании учебных занятий в классе учитель-предметник обязан отключить технические средства, выключить освещение, закрыть окна, закрыть кабинет на ключ. Ключ сдать на вахту.
29. Всем педагогам лицея приходиться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям - не позднее, чем за 20 минут.
30. До особого распоряжения проводить только дистанционно в режиме ВКС:
- педагогические советы;
 - инструктивно-методическое совещание педагогического коллектива;
 - заседания руководителей предметных кафедр при завуче (по четвергам в 15.30 еженедельно, кроме четвертой недели, когда проводятся заседания Методического Совета);
 - заседания классных руководителей по следующему графику:
 - 1-4 классы - суббота в **10-00**
 - 5-11 классы - вторник в **13-00**
31. Заместителям директора по УВР Шитиковой Н.А, Викулиной Е.А., Давляшевой Т.Н., обеспечивать проверку выставления итоговых оценок в бумажные классные журналы не реже 1 раза в семестр (2-9 классы), не реже 1 раза в полугодие (10-11 классы).
32. Руководителям предметных кафедр осуществлять контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и работ по развитию речи и в электронных журналах один раз в семестр.
33. В каникулярное время для сотрудников и педагогов лицея установить режим работы с 9:00 часов в соответствии с графиком рабочего времени, кроме технического персонала.

34. Для обеспечения стабильности учебного процесса, предупреждения срыва учебных занятий всем работникам лицея своевременно предупреждать администрацию о невыходе на работу по причине болезни и о выходе на работу после болезни.
35. Кройтору А.Д., технику ЭВМ разместить настоящий приказ на официальном сайте МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри.
36. Кнапик Е.А., секретарю лицея, ознакомить с приказом сотрудников лицея под роспись.
37. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.О директора МОУ ИТЛ №24



Тарасенко Г.Е.