

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА
С. БОЛЬШИЕ ВАРАНДЫ» ШАТОЙСКОГО
РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ул. Центральная, 47, с. Большие Варанды,
Шатойского района, ЧР, 366405
тел. +7(928) 0879326, e-mail**varandy095@mail.ru**
ИНН /КПП 2018000870/201801001
ОКПО 63425479 ОГРН 1092034002587



МУНИЦИПАЛЬНИ ХАРЖАН
ЮКЪАРДЕШАРАН ХЪУЖМАТ
«ЮККЪЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ИШКОЛ
ЛАКХА ВАРАНДА ЮРТ»
ШУЪЙТАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН
ул. Центральная, 47, с. Большие Варанды,
Шатойского района, ЧР, 366405
тел. +7(928) 0879326, e-mail**varandy095@mail.ru**
ИНН /КПП 2018000870/201801001
ОКПО 63425479 ОГРН 1092034002587

ПРИКАЗ

25.08.2020г.

№28

Об особенностях организации работы школы в 2020-2021 учебном году

В соответствии приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики от 24.08.2020 № 886 – п. «Об организации работы образовательных организаций в 2020/21 учебном году», на основании приказа Отдела Образования Шатойского муниципального района №50 от 25.08.2020г. № Об организации работы общеобразовательных организаций Шатойского муниципального района в 2020/21 учебном году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Занятия в 2020-2021 учебном году организовать в две смены.
2. Начало занятий – в 9.00. Вторая смена 13.30. Продолжительность урока – 40 минут. В виде исключения разрешить начинать занятия со 2 урока. Продолжительность урока в 1 классах от 30 мин. с нарастанием ко 2 четверти до 40 мин. В обязательном порядке в первых классах использовать динамические паузы (40 минут) В 2,3,4 классах в процессе урока использовать «физкультминутки».
3. Занятия организовать по пятидневной учебной неделе в 1 классе, по шестидневной учебной неделе в 2-11 классах.
4. Отменить с 01.09.2020 по 31.12.2020 года использование кабинетной системы в 5-11 классах. Исключение – занятия по предметам информатика и ИКТ, химия, физика, технология.
5. Уроки проводить в следующих кабинетах, закреплённых за каждым классом:

Номер кабинета	Класс	Ответственный
Кабинет физики	9	Янаева Б.С. Хасарова Л.С.

Кабинет истории	6	Висаитова З.Ш. Мазаева Э.Ш.
Кабинет химии	11	Салманова М.Р. Тимуркаева С.Р.
Кабинет русского языка	7	Канаева З.Х. Магомадова Ч.А.

6. Организовать проведение курсов внеурочной деятельности в периоды каникул, в выходные и нерабочие праздничные дни с учётом требований п. 10.5 Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10.

7. Реализовать до 31.12.2020 образовательно-воспитательную деятельность с учетом требований СП 3.1/2.4.3598-20:

- проводить занятия в актовом и спортивном залах, библиотеке только для одного класса;
- запретить проведение массовых мероприятий между различными классами (школами).

8. Классным руководителям:

- провести классный час на тему «Правила безопасности в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;
- оповестить родителей (законных представителей) учеников о режиме функционирования школы с 01.09.2020 до 31.12.2020;
- уведомить родителей (законных представителей) о необходимости предоставить в школу медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к пребыванию в образовательной организации, если ребенок болел COVID-19 или контактировал с заболевшим.

9. Заместителям директора по УВР Хамидовой З.Л., Висаитовой З.Ш. оказывать учителям методическую помощь по организации образовательно-воспитательной деятельности в соответствии с требованиями СП 3.1/2.4.3598-20.

10. Зам. директора по УВР Хамидовой З.Л. составить расписание уроков (отдельно для обязательных и факультативных занятий).

11. Зам. директора по ВР Висаитовой З.Ш. составить график дежурства учителей для организации ежедневных «утренних фильтров» при входе в здание с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения лиц с признаками респираторных заболеваний и недопущения скопления обучающихся при входе.

12. Зам. директора по АХЧ Абузаеву Б.Д.:

- организовывать генеральную уборку с применением дезинфицирующих средств перед началом учебного года и далее один раз в неделю;
- расставить кожные антисептики – на входе в здание, в санузлах, вывесить в местах установки дозаторов инструкции по применению антисептика;

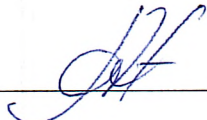
- создать условия для соблюдения правил личной гигиены (наличие мыла и одноразовых полотенец в умывальниках);
- следить за графиком проветривания помещений, качеством проведения влажной уборки и дезинфекции;
- обеззараживать воздух в помещениях школы устройствами, разрешенными к использованию в присутствии людей;
- организовать ежедневную уборку кабинетов и помещений силами технического персонала школы.
- контролировать использование средств индивидуальной защиты (маски и перчатки) персоналом пищеблока.

13. Секретарю-делопроизводителю Зугаеву Ш.М.:

- ознакомить с настоящим приказом работников под подпись;
- ежедневно проводить термометрию работников – утром на входе;
- проводить термометрию посетителей.

14. и.о.Заместителю по ИКТ Шабазовой Х.Х.разместить настоящий приказ на официальном сайте школы.

15. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы  А.У.Амхадов

С приказом ознакомлены  _____ Хамидова З.Л.

_____ Висаитова З.Ш.

_____ Абузаев Б.Д.

_____ Зугаев Ш.М.

_____ Шабазова Х.Х.

