



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.
УЛУС-КЕРТ»**

**МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«УЛУС-КЕРТАН ЮРТАН ЮККЪЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»**

Чеченская Республика, Шатойский район, с.Улус-Керт, улица Умы Макаева 23, Индекс 366414,

тел: 8928-898-92-19, e-mail: uluskert95@mail.ru

ПРИКАЗ

От 25.08.2020 г.

№ 51

**Об организованном начале 2020 – 2021 учебного года
в МБОУ «СОШ с. Улус-Керт»**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Чеченской Республики от 24.08.2020 № 886 – п «Об организации работы общеобразовательных организаций в 2020-2021 учебном году», на основании приказа Отдела образования Шатойского муниципального района «Об организации работы общеобразовательных организаций Шатойского муниципального района в 2020 – 2021 учебном году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить организацию учебно – воспитательного процесса в МБОУ «СОШ с. Улус-Керт» с 01. 09. 2020 года по разработанным и утвержденным образовательным программам, календарным учебным графикам, расписаниям.
2. Провести торжественные линейки, посвящённые началу 2020 – 2021 учебного года, с учетом требований Роспотребнадзора и эпидемиологической обстановки в 1 и 10 классах 01.09.2020 года.
3. Занятия в 2020-2021 учебном году организовать в одну смену.

4. Начало занятий – в 9.00. Продолжительность урока – 45 минут. 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».
5. Занятия организовать по пятидневной учебной неделе в 1 классе, по шестидневной учебной неделе в 2-11 классах.
6. 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.
7. Уроки проводить в следующих кабинетах, закреплённых за каждым классом:

Номер кабинета	Класс	Ответственный
Кабинет чеченского языка № 1 (этаж 2)	7	Висингириева Т.С.
Кабинет информатики № 2 (этаж 2)	11	Адамов Т.З.
Кабинет английского языка № 4 (этаж 2)	8	Эдилсултанова Л.М.
Кабинет географии № 5 (этаж 2)	6	Самбиева М.Ш.
Кабинет математики № 6 (этаж 1)	5	Зелимханова М.С.
Кабинет ОБЖ № 7 (этаж 2)	9	Самбиев Ш.С.
Кабинет химии (этаж 2)	10	Магомадова А.А.

8. 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.
9. 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).

10. 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.

11. Заместителям директора по УВР Арцакаевой П.У. и ВР Самбиевой М.Ш. оказывать учителям методическую помощь по организации образовательно-воспитательной деятельности в соответствии с требованиями СП 3.1/2.4.3598-20.

12. Зам. директора по УВР Арцакаевой П.У. составить расписание уроков (отдельно для обязательных и факультативных занятий).

13. Зам. директора по ВР Самбиевой М.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.

14. Зам. директора по АХЧ Багиеву Х.И.:

- 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, туалетной бумаги в туалетных комнатах);

- 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.

15. Заместителю по ИКТ Чагаеву М-Р.С. разместить настоящий приказ на официальном сайте школы.

16. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



[Handwritten signature]

С.З.Арсаханов

С приказом ознакомлены и согласны:

№ п/п	Фамилия	Подпись	Дата
1	Арцакаева П.У.	<i>[Handwritten signature]</i>	25.08.202
2	Самбиева М.Ш.	<i>[Handwritten signature]</i>	25.08.202
3	Багиев Х.И.	<i>[Handwritten signature]</i>	25.08.202
4	Чагаев М-Р.С.	<i>[Handwritten signature]</i>	25.08.202