

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ Школы № 101
№ 40/7 ахд от 31.08.2021

Регламент работы в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №101 с углубленным изучением математики и информатики» на 2021-2022 учебный год в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

Телефон «горячей линии»: (83919)75-99-60

В условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №101 с углубленным изучением математики и информатики» (далее Школа) вводится особый режим работы до особых распоряжений. Данные требования режима применяются дополнительно к основным режимным положениям, действующим в Школе. Вход родителей в Школу ограничен.

1. Организация пропускного режима

- 1.1 Пропускной режим в Школе осуществляется сотрудниками ООО «ЧОО Аскард»:
- в учебное время с 8-00 до 21-00;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни согласно графика дополнительных занятий;
- для сотрудников УМВД РФ по ЗАТО г. Железногорск круглосуточно (при предъявлении документов), т. 74-58-58 или 02.

2. Пропускной режим для учащихся

- 2.1. Вход учащихся в Школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) с 8 ч. 00 мин. до 21 ч.00 мин с помощью карты школьника, при этом родители (законные представители) остаются за пределами контрольно-пропускного пункта.
2.2. Во внеурочное время (работа кружков, секций) учащиеся пропускаются в Школу в сопровождении работника Школы, который проводит занятие, тренировку.
2.3. По окончании уроков, работы группы продленного дня учитель или воспитатель сопровождает учащихся 1-4 классов в гардероб. Учащиеся 5-11 классов могут спускаться в гардероб самостоятельно.
2.4. Учащиеся 5-11 классов уходят домой самостоятельно, учащиеся 1-4 классов самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей).

3. Пропускной режим для работников Школы

- 3.1. Работники Школы могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.
3.2. Работники Школы пропускаются на территорию Школы по карте сотрудника без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.
3.3. Учителям рекомендовано прибывать в Школу не позднее 15 минут до начала занятий.

3.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного по 1 этажу или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.5. Остальные работники Школы приходят по карте сотрудника в соответствии с графиком работы.

4. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

4.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Школы в сопровождении дежурного учителя или работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание Школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Школы.

4.2. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классных собраниях осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за мероприятие. Указанные лица допускаются в Школу без регистрации в журнале регистрации посетителей в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за мероприятие.

4.3. При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации Школы.

4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, работник охранной службы действует по инструкции.

5. Пропускной режим для родителей

5.1. Посещение Школы родителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения директора Школы, дежурного администратора. При этом данные фиксируются в журнале регистрации посетителей. По телефонному звонку на 1 этаж приглашается учитель, который может провести посетителя в Школу.

5.2. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают дежурному по 1 этажу списки посетителей, согласованные с директором Школы.

5.3. Если родители (законные представители) хотят забрать ребенка из ГПД, то на контрольно-пропускном пункте они делают звонок воспитателю и ребенок спускается на первый этаж. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами Контрольно-пропускного пункта.

За каждым классом закреплено отдельное помещение:

5а – 26 кабинет

5б – 15 кабинет

5в – 17 кабинет

6а – 29 кабинет
 6б – 22 кабинет
 6в – 25 кабинет
 7а – 16 кабинет
 7б – 10 кабинет
 8а – 24 кабинет
 8б – 19 кабинет
 9а – 23 кабинет
 9б – 30 кабинет
 10а – 20 кабинет
 11а – 21 кабинет
 11б – каб.ОБЖ

Во время практических занятий по физике и химии в 11 а или 8б классы уходят в актовй зал.

Для каждого класса определено время прихода в школу:

Классы	Время
5абв	8.05
6абв	8.10
7аб	8.15
8аб	8.20
9аб	8.20
10а, 11аб	8.25

Учебные кабинеты проветриваются по скользящему графику (в отсутствие учеников). Здание начальной школы: учителя, работающие на 3 этаже, проветривают кабинеты, выводя учащихся в коридор 3 этажа по очереди, на 2 этаже проветривают кабинеты на перемене учителя Н.А.Атякшева и Л.А.Никишина, в начале каждого урока – С.З.Петрова, 1 – классы в конце каждого урока.

Основное здание: учителя, работающие на 4 этаже, проветривают кабинеты, выводят учащихся в коридор 4 этажа, учителя, работающие на 3 этаже, проветривают кабинеты на перемене (в течение первых 7 минут) проветривают кабинеты – 26, 22, 19, 24(за 7 минут до начала урока – 25, 21,23,20), учителя, работающие на 2 этаже, проветривают кабинеты на перемене проветривают кабинеты – 17, 15,16, размещая учащихся на выделенных зонах.

Посещение Школы учащимся, перенесшим заболевания, и (или) в случае, если школьник был в контакте с больным COVID-19, допускается только при наличии справки об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в школе. После пропуска учебного дня без уважительной причины учащийся допускается только при наличии справки об эпидемиологическом окружении.

Мероприятия по превентивным мерам:

Наименование мероприятия	Сроки реализации	Ответственные исполнители
Организационные мероприятия		
Подготовить здание и помещения к работе: <ul style="list-style-type: none"> установить на входе в здание, в пищеблок, медицинский кабинет и в 	31.08.2021	Заведующая хозяйством

санузлах дозаторы с антисептиками для обработки рук.		
<ul style="list-style-type: none"> организовать в комнате дежурного персонала в основном здании и в комнате для учителей блока начальных классов место для изоляции учеников с признаками вирусных заболеваний до прихода родителей (законных представителей) или приезда бригады скорой медицинской помощи 	31.08.2021	
<ul style="list-style-type: none"> установить в помещениях школы бактерицидные установки 	31.08.2021	
<ul style="list-style-type: none"> провести генеральную уборку с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму 	31.08.2021	
Разместить на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	31 .08.2021	Медсестра
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
<p>Проводить усиленный фильтр учеников и работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> термометрия с помощью бесконтактных термометров или специального аппарата с занесением её результатов в журнал в отношении лиц с температурой тела 37,1 градус С и выше в целях учета при проведении противоэпидемических мероприятий; опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний 	Ежедневно утром	Медсестра, дежурный администратор (основное здание – Коробейникова Е.В., Панкратова Е.А., Калмыкова Н.В., Хоровенько Е.Г., в течение дня Хохлова Н.Ю. В блоке начальных классов – Щепина О.Г., Чеснокова Л.А., Кушнарева Н.И.)
Проводить немедленную изоляцию больных учеников, работников направлять в медучреждение	По необходимости	Медсестра, дежурный администратор
Организовать в медицинском кабинете немедленную уборку с использованием дезинфицирующих средств после того, как больного ребенка заберут родители или представители медучреждения	По необходимости	Медсестра
Обработка рук кожными антисептиками при входе в здание школы и пищеблок, в санузлах	Ежедневно	Ученики и работники
Проводить уборку учебных кабинетов и помещений для работников с применением эффективных при вирусных инфекциях дезинфицирующих средств	Ежедневно	Технический персонал

Обеззараживать воздух в учебных и административных помещениях с помощью бактерицидной установки	По графику	Медсестра
Проверять наличие антисептика в дозаторах	Ежедневно	Заместитель директора по АХЧ
Мероприятия по безопасности учеников в ходе образовательной деятельности		
Закрепить за каждым классом отдельное помещение: 5а – 26 кабинет 5б – 15 кабинет 5в – 17 кабинет 6а – 29 кабинет 6б – 22 кабинет 6в – 25 кабинет 7а – 16 кабинет 7б – 10 кабинет 8а – 24 кабинет 8б – 19 кабинет 9а – 23 кабинет 9б – 30 кабинет 10а – 20 кабинет 11а – 21 кабинет 11б – каб.ОБЖ Во время практических занятий по физике и химии в 11 а или 8б классы уходят в актовый зал.	31.08.2020	Заместители директора поУВР
Проводить уроки физкультуры на улице	Постоянно (при хорошей погоде)	Учитель физкультуры
Отменить массовые и спортивные мероприятия	Постоянно до особого указания	Заместители директора по ВР и УВР, классные руководители
Проводить семинары, собрания и иные мероприятия с участием различных рабочих групп и комиссий в дистанционной форме	Постоянно до особого указания	Директор, заместители директора
Ограничить допуск посетителей в здание	Постоянно до особого указания	Ответственный за пропускной режим
Мероприятия при ухудшении санитарной обстановки		
Перевод: <ul style="list-style-type: none"> • на дистанционное обучение учеников; • дистанционную работу педагогических работников 	Через 1 день после оглашения распоряжения учредителя	Директор, заместители директора по УВР и ВР

Устанавливается следующий режим работы на период с 01.09.2021 до особых распоряжений:

Параллели классов	Классы в параллели	Учебная неделя	Время начала урока	Время завтрака	Время обеда	Время окончания уроков	Время работы объединений дополнительного образования
БЛОК НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЫ							
1 классы	1 абв	5-дневная	8-30	9-00	12-00	12-00	ГПД, объединения доп.обр. с 12.15-18.15
2 классы	2 аб	5-дневная	8-30	9-15	12-15	12-15, 13-15	ГПД, объединения доп.обр. с 12.15 (13.15)-18.15
3 классы	3 абв	5-дневная	8-30	9-30	13-15	13-15	ГПД, объединения доп.обр. с 13.15-18.15
4 классы	4абв	6-дневная	8-30	9-45	13-15	13-15	ГПД, объединения доп.обр. с 13.15-18.15
ОСНОВНОЕ ЗДАНИЕ							
5 классы	5абв	6-дневная	8-30	9-15	11-15	13-15, 14-10	объединения доп.обр с 13.30 (14.20)-20.00
6 классы	6абв	6-дневная	8-30	9-15	11-15	14-10	объединения доп.обр с 14.30-20.00
7 классы	7аб	6-дневная	8-30	9-15	12-15	14-10	объединения доп.обр с 14.30-20.00
8 классы	8аб	6-дневная	8-30	10-15	12-15	15-10	объединения доп.обр.с 15.20-20.00
9 классы	9аб	6-дневная	8-30	10-15	13-15	15-10	объединения доп.обр.с 15.20-20.00
10 классы	10а	6-дневная	8-30	10-15	13-15	15-10	объединения доп.обр.с 15.20-20.00
11 классы	11аб	6-дневная	8-30	10-15	13-15	15-10	объединения доп.обр.с 15.20-20.00