

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Хабарицкая средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Хабарицкая СОШ»)**

ПРИКАЗ

**05 апреля 2020 года № 67-од
Об организации работы МБОУ «Хабарицкая СОШ»
на период с 06 по 30 апреля 2020 года.**

В соответствии с Указом Президента РФ от 25.03.2020 № 206 «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней», Указа Главы Республики Коми «О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 15 марта 2020 г. № 16 «О введении режима повышенной готовности» от 03.04.2020 года № 24, приказом управления образования администрации МО МР «Усть – Цилемский» от 04 апреля 2020 года № 04041 «Об организации работы образовательных учреждений в период с 6 по 30 апреля»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу дежурной дошкольной группы в период с 06 по 30 апреля с соблюдением в группе санитарного режима при наличии соответствующего решения родителей (законных представителей), продолжающих в указанный период трудовую деятельность в соответствии с пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2020 г. № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», а именно для 9 воспитанников с 08.00-17.00..
2. В случае необходимости количество дежурной группы может измениться по согласованию с директором ОУ.
3. Воспитателям дошкольной группы Чупровой Е.О. и Бобрецовоу Ю.Н.:
 - 3.1. довести данную информацию до родителей (законных представителей) воспитанников ОУ посредством телефонной связи, а также в виде объявления через закрытую группу в социальной сети «Вк».
 - 3.2. **Дистанционно организовать работу с воспитанниками и родителями (законными представителями с целью привлечения их к освоению ООП ДО).**
4. Установить график работы работников дошкольной группы с 06 апреля по 30 апреля 2020 года:

Чупрова Е.О. с 08.00-13.30 Бобрецова Ю.Н. с 13.30 – 17.00 - воспитатели;
Езепчик Г.П., младший воспитатель с 08.00 – 15.00,
Бобрецова Ю.Н. младший воспитатель с 17.00-19.00.
Чупрова Е.Д., заведующий хозяйством с 08.00-15.00;
Поздеева Л.Л., повар, с 07.00-14.00.
Ремезов А.А., рабочий, дворник с 08.00-15.00.
5. Заведующему хозяйству Чупровой Е.Д.:
 - 5.1. обеспечить воспитанников полноценным сбалансированным питанием.
 - 5.2. организовать работу по предоставлению сухого продуктового набора с 16 по 20 марта 2020 г., с 13 по 30 апреля 2020 года в дни проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий:
 - обучающимся 1 - 4 классов,

- обучающимся из числа семей, признанных в установленном порядке малоимущими, с учетом таблицы 1 приложения 8 к СанПин 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

6. Зверевой Л.В., заведующему хозяйством:

6.1. Обеспечить ежедневное измерение температуры с фиксацией показателей в журнал, работников на рабочих местах с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой в установленном порядке и своевременном оповещении о данном факте руководителя ОУ,

6.2. Усилить проведение профилактических и дезинфекционных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции.

6.3. Обеспечить работников дошкольной группы резиновыми перчатками, а также средствами индивидуальной защиты (масками), в том числе изготовленными самостоятельно работниками.

6.4. Обеспечить задействованных работников ОУ временными пропусками для осуществления своих функций в срок до 06 апреля 2020 года.

6.5. Довести до сведения работников график дежурства по школе в период с 06 апреля по 30 апреля 2020 года посредством телефонной связи.

7. Организовать дежурство по школе в соответствии с графиком :

Дата, день недели	ФИО работника	Должность телефон
06 апреля, понедельник	Зверева Л.В.	Заведующий хозяйством
07 апреля, вторник	Поздеева Н.В.	Кухонный работник
08 апреля, среда	Мяндина И.Р.	Уборщик служебных помещений
09 апреля, четверг	Чупрова Л.П.	Уборщик служебных помещений
10 апреля, пятница	Кожевина Н.Р.	кухонный работник
11 апреля, суббота	Ануфриева Л.Г.	Старший вожатый
12 апреля, воскресенье.	Филиппова В.А.	Воспитатель интерната
13 апреля, понедельник	Пономаренко Л.Г.	Младший воспитатель
14 апреля, вторник	Поздеева Н.А.	Младший воспитатель
15 апреля, среда	Шишелова Н.А.	Библиотекарь
16 апреля, четверг	Чупрова Е.Д.	Заведующий хозяйством
17 апреля, пятница	Зверева Л.В.	Заведующий хозяйством
18 апреля, суббота	Носов В.Б.	водитель
19 апреля, воскресенье	Попов В.Н.	учитель
20 апреля, понедельник	Носов А.Ф.	сторож
21 апреля, вторник	Поздеева Н.В.	Кухонный работник
22 апреля, среда	Мяндина И.Р.	Уборщик служебных помещений
23 апреля, четверг	Чупрова Л.П.	Уборщик служебных помещений
24 апреля, пятница	Кожевина Н.Р.	кухонный работник
25 апреля, суббота	Ануфриева Л.Г.	Старший вожатый
26 апреля, воскресенье.	Филиппова В.А.	Воспитатель интерната
27 апреля,	Пономаренко Л.Г.	Младший воспитатель

понедельник		
28 апреля, вторник	Поздеева Н.А.	Младший воспитатель
29 апреля, среда	Носов А.Ф.	сторож
30 апреля, четверг	Попов В.Н.	учитель

8. Установить, что ответственный дежурный:

8.1. Заступает на дежурство с 08.00 часов до 08.00 часов следующего дня и постоянно находится в радиусе действия сотовой связи;

8.2. Проводит профилактические осмотры по состоянию зданий и территории около этих зданий, особое внимание уделяет работоспособности системы пожарной сигнализации, в том числе дублирование сигнала о пожаре, системы оповещения и управления эвакуацией людей, противопожарному состоянию эвакуационных путей и выходов, состоянию систем внутреннего (пожарные краны, пожарные рукава) и наружного (пожигидранты) противопожарного водоснабжения, наполнения их водой, а также приведения в порядок подъезда к гидрантам автомобилей пожарной охраны, исправному состоянию средств индивидуальной защиты органов дыхания.

8.3. о возникновении чрезвычайных ситуаций сообщает директору ОУ незамедлительно по т. 89121054027.

8.4. Ограничивает прием граждан до особых указаний.

8.5. Осуществляет консультирование граждан по телефону, а также с помощью электронных серверов.

8.6. Поливает цветы.

9. Организовать с 13 апреля 2020 года образовательную деятельность с применением дистанционных образовательных технологий по ООП начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования..

10. Чупровой Т.Г., заместителю директора по УВР:

10.1. Сформировать расписание занятий на каждый день по учебным планам по каждой дисциплине с учетом сокращения урока до 30 минут и использования динамических пауз.

10.2. Осуществлять контроль за реализацией ООП с применением ДОТ.

10.3. Вести мониторинг накопляемости отметок в ГИС ЭО

10.4. Контролировать дозировку заданий для обучающихся.

11. Линтас Е.А. заместителю директора по УВР:

11.1. Предоставить План (дорожную карту) по реализации программ дополнительного образования с применением ДОТ в срок до 08 апреля 2020 года.

11.2. Представить План на обсуждение на педагогическом совете 10 апреля 2020 года.

12. Классным руководителям 1-11 классов:

12.1. Проинформировать родителей (законных представителей) об организации обучения с использованием ДОТ, ознакомить с расписанием занятий, графиком и формами консультаций.

12.2. Организовать создание закрытых групп по классам в социальных сетях для поддержания связи и обмена информации с обучающимися и их родителями (законными представителями) с обязательным включением в группы учителей-предметников, администрацию школы.

12.3. Проинформировать родителей о получении сухой пайкам для обучающихся 1-4 классов, а также детей из семей, признанных в установленном порядке малообеспеченными в дни организации для таких детей обучения с применением ДОТ.

12.4. Провести разъяснительную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) о формах организации обучения с применением ДОТ в срок до 10 апреля 2020 года.

12.5. Организовать с 13 апреля 2020 года ежедневный мониторинг учеников, которые фактически присутствуют в школе, школьников, которые учатся дистанционно, учеников, которые временно по болезни не участвуют в образовательном процессе.

12.6. Обеспечить выполнение мероприятий «Культурного марафона» в срок до 13 апреля 2020 года.

13. Учителям – предметникам:

13.1. Изучить рекомендации Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми по организации обучения с использованием дистанционных технологий на сайте Минобрнауки Коми функционирует раздел <Дистанционное обучение> <http://minobr.rkomi.ru/page/19837/>, где вся эта информация собрана воедино.

13.2. Внести корректировку в календарно-тематическое планирование рабочих программ учебных предметов;

13.3. Внести корректировку в рабочие учебные программы в части форм обучения, технических средств обучения.

13.4. Организовать учебные занятия, консультации, вебинары. При необходимости интегрировать формы обучения.

13.5. Представить заместителю директора по УВР Чупровой Т.Г. конкретную информацию о планируемых ДОТ, которые будут использоваться с 13 апреля при работе с обучающимися в срок до 08 апреля 2020 года.

13.6. Внести корректировку в контроль-измерительные материалы с целью проведения промежуточной аттестации с возможным применением ДОТ с 13 апреля.

13.7. Представить перечень итоговых контрольных работ в электронном варианте с целью рассмотрения, согласования, принятия на педагогическом совете 10 апреля 2020 года.

13.8. Обеспечить проведение итоговых контрольных работ в соответствии с Графиком.

14. Девятьяровой Н.Г., учителю информатики:

14.1. Организовать проведение педагогического совета в форме видеоконференции 10 апреля в 11.00.

14.2. Оказать педагогам консультации по подключению для участия в видеоконференции;

14.3. Представить опыт работы школ РК по реализации ООП при помощи ДОТ;

14.4. Выработать совместно с педагогическим коллективом формат организации работы ОУ с 13 апреля 2020 года.

14.5. Разместить расписание занятий, график консультаций на официальном сайте ОУ в срок до 12 апреля 2020 года.

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

директор

Н.Н. Королёва

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)