Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением иностранных языков»

(МАОУ «СОШ № 6»)

ПРИКАЗ

01.09.2021 № 1.11.- 185

г. Северодвинск

**О режиме работы МАОУ «СОШ № 6»**

**в сентябре - декабре 2021-2022 учебного года**

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации», ст. 41 «Охрана здоровья обучающихся» Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПин 2.4.2.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», правилами 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 новой коронавирусной инфекции (COVID – 19)», СанПин 2.3/2.4. 3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», календарными учебными графиками ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, руководствуясь Уставом МАОУ «СОШ № 6» (далее – школа)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить дату начала 2021-2022 учебного года - 01 сентября 2021 года.
2. Считать

02.09.2021 - днем начала осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

06.09.2021 - днем начала осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам.

1. Установить режим работы школы

с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;

в субботу с 9.00 до 15.00;

воскресенье – выходной.

Определить один вход на территорию школы – вход со стороны проспекта Морской.

1. Установить следующий график прихода обучающихся в школу:

1-4 классы – вход в школу со стороны проспекта Морского;

5-11 классы – вход со стороны улицы Ломоносова.

|  |  |
| --- | --- |
| **Время прихода в школу**  **в понедельник – пятница** | **Классы** |
| 08.00 – 8.15 | 1,2-е классы |
| 08.15 – 8.30 | 3,4-е классы |

|  |  |
| --- | --- |
| **Время прихода в школу**  **в понедельник – пятница** | **Классы** |
| 08.00 – 8.10 | 5,6-е классы |
| 08.10 – 8.20 | 7,8-е классы |
| 08.20- 08.30 | 9-11 классы |

1. Закрепить за каждым классом кабинет (за исключением кабинетов, требующих специального оборудования) для проведения учебных занятий. Дежурным администраторам, специалисту по охране труда Король Т.Е. обеспечить контроль организации образовательного процесса в закрепленном за каждым классом кабинете (за исключением кабинетов, требующих специального оборудования) для проведения учебных занятий (Приложение 1).
2. Организовать проведение работниками термометрии обучающихся на входе в школу согласно графику (Приложение 2). Дежурным администраторам, специалисту по охране труда Король Т.Е. обеспечить контроль ежедневной организации «утренних фильтров» с обязательной термометрией обучающихся, сотрудников на входе в школу согласно установленному графику .
3. Классным руководителям начальных классов обеспечить встречу обучающихся в своих кабинетах с 08.00. Учителям-предметникам обеспечить встречу учащихся в кабинетах, закрепленных за классами, с 08.10.
4. Специалисту по охране труда Король Т.Е обеспечить ведение журнала в отношении лиц с температурой 37,1 и выше.
5. Дежурным администраторам, специалисту по охране труда Т.Е. Король обеспечить незамедлительную изоляцию лиц с признаками инфекционных заболеваний (респираторными, кишечными, повышенной температурой тела) с момента выявления указанных признаков до приезда скорой (неотложной) медицинской помощи либо прибытия родителей (законных представителей).
6. В случае выявления у обучающегося повышенной температуры тела или признаков инфекционных заболеваний действовать по регламенту:
   1. при присутствии медицинского работника в школе

* проводить обучающегося в медицинский кабинет;
* поставить в известность родителей (законных представителей) обучающегося и пригласить в школу.
  1. при отсутствии медицинского работника в школе
* незамедлительно информировать родителей (законных представителей) учащегося и пригласить в школу;
* ребенка изолировать в медицинский кабинет;
* при необходимости вызвать бригаду скорой помощи.

10.3.Специалисту по охране труда Король Т.Е. своевременно уведомлять территориальный

отдел Роспотребнадзора, Управление образования Администрации Северодвинска о

выявленных заболевших лицах любым доступным способом.

10.4.Заместителю директора по АХР Перепелкину М.А. после изоляции из школы лиц с

признаками инфекционных заболеваний обеспечить:

* проведение дополнительной обработки мест пребывания лиц с признаками инфекционных заболеваний с применением дезинфицирующих средств,
* проведение еженедельной генеральной уборки всех помещений школы,
* проведение при необходимости заключительных дезинфекций в помещениях школы силами специализированной организации.

11.Специалисту по охране труда Король Т.Е. усилить контроль за

* соблюдением в школе воздушно – теплового режима, режима проветривания и обеззараживания воздуха;
* проведением регулярной уборки с применением дезинфицирующих средств, обработкой всех контактных поверхностей в помещениях, очисткой вентиляционных решеток;
* соблюдением работниками школы и учащимися привил личной гигиены;
* обеспечением в надлежащем виде всех работников школы средствами индивидуальной защиты органов дыхания, кожными антисептиками;
* использованием работниками школы средств индивидуальной защиты органов дыхания.

12.Специалисту по охране труда Король Т.Е. усилить контроль за созданием условий для

гигиенической обработки рук кожными антисептиками при входе в школу, столовую,

туалетные комнаты и иные помещения школы; постоянным наличием у столовой и

в туалетных комнатах мыла для обучающихся и сотрудников.

13.Запретить свободное посещение школы во время образовательного процесса родителями

(законными представителями) и другими посетителями до 15.00.

Определить время посещения школы родителями с понедельника по пятницу с 15.00 до

* 1. .

14. Утвердить расписание уроков на первое полугодие 2021-2022 учебного года.

15. Назначить ответственными за ведение расписания уроков:

в сентябре – Слотину О.Д., заместитель директора по УВР.

в октябре, ноябре – Пантелееву, Л.В., заместителя директора по УВР,

в декабре – Стешенко Е.Ю., заместителя директора по УВР.

Ответственным за расписание:

* планировать проведение уроков в соответствии с закрепленным за каждым классом отдельным кабинетом;
* планировать проведение уроков физической культуры на спортивных площадках территории школы при благоприятной погоде; в спортивном зале – при неблагоприятных погодных условиях (дождливые, ветреные, морозные дни);
* планировать проведение уроков химии, технологии, физики, информатики в специализированных кабинетах;
* своевременно корректировать расписание в случае отсутствия учителей (лист нетрудоспособности, приказ об отсутствии), не допускать в расписании учащихся «окон»;
* своевременно предупреждать учителей и учащихся об изменениях в расписании;
* корректировать расписание уроков с учетом дневной и недельной умственной работоспособности обучающихся и шкалой трудности учебных предметов.

16. Классным руководителям 1-11-х классов до особого распоряжения вести ежедневный

мониторинг отсутствующих учащихся, информацию по отсутствующим учащимся

передавать до 11.00 специалисту по охране труда Король Т.Е. согласно установленной формы

предварительно выяснив причину отсутствия учащихся.

Классным руководителям 1-11 классов контролировать наличие медицинских документов,

разрешающих посещение школы учащимися после пропусков учебных дней по причине

контакта с заболевшими членами семьи или болезни.

17.Учебно-воспитательный процесс в первых классах организовать следующим образом:

* 1. учебные занятия проводить по 5-дневной учебной неделе и только в первую смену;
  2. образовательную недельную нагрузку распределять равномерно в течение учебной недели, объем максимально допустимой нагрузки в течение дня распределять следующим образом: в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по 4 урока в день по 35 минут каждый; в январе - мае - по 4 урока в день по 40 минут каждый;
  3. В первом классе обучение проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий.
  4. В середине учебного дня проводить динамическую паузу продолжительностью не менее 40 минут;
  5. классные часы в 1 –х классах проводить в соответствии с установленным графиком (Приложение 3).
  6. предоставлять дополнительные недельные каникулы в середине третьей четверти при четвертном режиме обучения;
  7. в течение недели обучающимся в расписание включать облегченный учебный день в среду или в четверг для предупреждения переутомления;
  8. проводить в течение урока две физкультминутки по 1,5-2 минуты каждая на 10-й и на 20-й минутах урока;
  9. в группах продленного дня создать условия, включающие организацию полдника и прогулок для всех обучающихся;
  10. установить дополнительные каникулы с 19.02.2022 по 27.02.2022 г.
  11. установить следующее расписание звонков в 1-х классах:

|  |  |
| --- | --- |
| **Сентябрь – Декабрь** | |
| 8.30-9.05 | 1 урок |
| 9.05 -9.30 | перемена, завтрак |
| 9.30-10.05 | 2 урок |
| 10.05- 10.45 | Динамическая пауза |
| 10.45-11.20 | 3урок |
| 11.20-11.30 | перемена |
| 11.30 – 12.05 | 4 урок |

1. Учебно-воспитательный процесс в 2-11-х классах организовать следующим образом:
   1. учебные занятия проводить по 5-дневной учебной неделе в первую смену;
   2. классные часы во 2-11 –х классах проводить в соответствии с установленным графиком (Приложение 3).
   3. определить продолжительность уроков в 2-11 классах 40 минут с обязательным проведением физкультминуток во 2-4 классах на 20 минуте каждого урока, в 5-11 классах в начале третьего урока;
   4. образовательная недельная нагрузка распределяется равномерно в течение учебной недели, при этом объем максимально допустимой нагрузки в течение дня составляет:
      * для обучающихся 2-4 классов - не более 5 уроков и один раз в неделю 6 уроков за счет урока физической культуры,
      * для обучающихся 5-6 классов - не более 6 уроков,
      * для обучающихся 7-11 классов - не более 7 уроков.

Факультативные занятия и занятия по программам дополнительного образования, планировать на дни с наименьшим количеством обязательных уроков. Между началом факультативных (дополнительных) занятий и последним уроком необходимо организовывать перерыв продолжительностью не менее 20 минут.

* 1. установить следующее расписание звонков в 2-11–х классах в январе – марте 2020-2021 учебного года:

|  |  |
| --- | --- |
| **Сентябрь - Декабрь** | |
| 08.30- 09.10 | 1 урок |
| 09.30- 10.10 | 2 урок |
| 10.30- 11.10 | 3 урок |
| 11.30- 12.10 | 4 урок |
| 12.30- 13.10 | 5 урок |
| 13.20- 14.00 | 6 урок |
| 14.10- 14.50 | 7 урок |

1. Организовать питание обучающихся школы с учетом требований санитарно - гигиенических правил и норм.
   1. Установить следующий график питания учащихся школы

|  |  |
| --- | --- |
| **Классы** | **Время приема пищи** |
| 1 классы | 09.10 – 09.20 |
| 2 классы | 09.20 – 09.30 |
| 3 классы | 10.10 – 10.20 |
| 4 классы | 10.20 – 10.30 |
| 5 классы | 11.10 – 11.20 |
| 6 классы, 11 классы | 11.20 – 11.30 |
| 7 классы, 8 классы | 12.10 – 12.20 |
| 9 классы, 10 классы | 12.20 – 12.30 |

* 1. Классным руководителям подавать заявки в столовую до начала уроков, воспитателям ГПД – не позднее 12.00.
  2. Классные руководители, учителя-предметники, ведущие уроки, сопровождают детей в школьную столовую, обеспечивают порядок в столовой, соблюдение обучающимися санитарно-гигиенических правил и норм.
  3. Классным руководителям, социальному педагогу, заместителю директора по ВР обеспечить охват бесплатным горячим питанием всех категорий обучающихся.

1. Установить начало рабочего дня учителя не позднее чем за 20 минут до начала его уроков. В течение урока учителю и учащимся находиться в учебном кабинете (за исключением случаев, когда выход из кабинета предусмотрен объективными причинами).
2. Учителям-предметникам 5-11-х классов обеспечить прием и сдачу учебных кабинетов между уроками в течение учебного дня. Учителям в учебных кабинетах проводить проветривание, дезинфекцию контактных поверхностей (по возможности) во время перемен.
3. Возложить ответственность за сохранность учебного помещения и имеющихся в них товарно-материальных ценностей на работника, учителя, ведущего урок в этом учебном помещении (администрация не несет ответственности за личные вещи работников, находящиеся в кабинетах и в других помещениях школы, кроме помещений, предусмотренных для этих целей).
4. Возложить ответственность за здоровье и безопасность обучающихся в период учебных занятий на учителя, ведущего урок в классе, в перерывах между занятиями – на учителя, который будет вести следующий урок в классе.
5. Возложить ответственность на учителей технологии, химии, физики, информатики, физической культуры за выполнение техники безопасности и охрану жизни и здоровья обучающихся во время учебного процесса. Допуск обучающихся в спортивный зал и кабинеты повышенной опасности осуществлять только с разрешения и в присутствии учителя, ведущего урок.
6. Работы на уроках технологии учащимся выполнять в специальной одежде и (или) с использованием средств индивидуальной защиты.
7. При реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий и электронных средств обучения (ЭСО) соблюдать следующие требования:
   1. использовать ЭСО только при наличии документов об оценке (подтверждении) соответствия. Использование мониторов на основе электронно-лучевых трубок не допускается.
   2. одновременное использование детьми на занятиях более двух различных ЭСО (интерактивная доска и персональный компьютер, интерактивная доска и планшет) не допускается;
   3. для образовательных целей мобильные средства связи не используются;
   4. использование ноутбуков обучающимися начальных классов возможно только при наличии дополнительной клавиатуры;
   5. организация рабочих мест пользователей персональных ЭСО должна обеспечивать зрительную дистанцию до экрана не менее 50 см. Использование планшетов предполагает их размещение на столе под углом наклона 30°.
   6. непрерывная и суммарная продолжительность использования различных типов ЭСО на занятиях должна соответствовать гигиеническим нормативам;
   7. при использовании наушников учитывать, что время их непрерывного использования для всех возрастных групп должно составлять не более часа. Уровень громкости не должен превышать 60% от максимальной.
   8. интерактивную доску (панель) и другие ЭСО выключать или переводить в режим ожидания, когда их использование приостановлено или завершено;
   9. в середине урока организовывать перерыв для проведения комплекса упражнений для профилактики зрительного утомления, повышения активности центральной нервной системы, снятия напряжения с мышц шеи и плечевого пояса, с мышц туловища, для укрепления мышц и связок нижних конечностей;
   10. при использовании электронного оборудования, в том числе сенсорного экрана, клавиатуры, компьютерной мыши необходимо ежедневно дезинфицировать их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта;
   11. в помещении, где организовано рабочее место обучающегося с компьютером (ноутбуком) или планшетом, необходимо предусмотреть естественное освещение и искусственное общее и местное на рабочем столе. Источник местного освещения на рабочем месте обучающегося должен располагаться сбоку от экрана персонального компьютера (ноутбука) или планшета. Освещение не должно создавать бликов на поверхности экрана.
8. При реализации образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения расписание занятий составляется с учетом дневной и недельной динамики умственной работоспособности обучающихся и трудности учебных предметов. Обучение должно заканчиваться не позднее 18.00 часов. Продолжительность урока не должна превышать 40 минут.
9. Запретить обучающимся до окончания учебных занятий покидать здание школы.
10. Запретить учителям отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования и т.п.) без разрешения администрации школы.
11. Запретить учителям удалять обучающихся с уроков, учебных занятий.
12. Педагогическим работникам не допускать посещение уроков, учебных занятий посторонними лицами без разрешения администрации.
13. Классным руководителям, педагогическим работникам не допускать опозданий, пропусков учебных занятий учащимися без уважительных причин. Классным руководителям своевременно ставить в известность администрацию школы о пропусках без уважительных причин и опозданиях обучающихся.
14. Педагогическим работникам не производить замену уроков по договоренности между учителями без согласования с администрацией школы.
15. Дежурным администраторам, дежурным учителям строго соблюдать график дежурства по школе, исключить скопление обучающихся из разных классов в зонах входа в школу, в раздевалках, местах общей доступности (актовый зал, столовая, библиотека), рекреациях.
16. Педагогическим работникам, дежурным администраторам не допускать случаев бесконтрольного пребывания в школе учащихся, в том числе, освобожденных от уроков физической культуры.
17. Возложить ответственность за выдачу и сохранность ключей от учебных помещений школы на рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (вахтера, сторожа).
18. Возложить ответственность за сохранность вещей на рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, занятому обслуживанием школьной раздевалки. Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (РКОЗ), занятому обслуживанием школьной раздевалки, во время учебного процесса закрывать школьные раздевалки для обучающихся на ключ.
19. РКОЗ, занятому обслуживанием школьных раздевалок, во время перемен открывать раздевалки обучающимся только при имеющихся на то основаниях в присутствии классного руководителя и (или) дежурного администратора. Не допускать нахождения посторонних лиц в школьных раздевалках.
20. Классным руководителям обеспечить выполнение учащимися класса санитарно-гигиенических требований, правил внутреннего распорядка обучающихся при пользовании школьной раздевалкой.
21. Заместителю директора по ВР Белой О.С. обеспечить постоянный контроль за порядком в школьных раздевалках, наличием в них списков учащихся с закрепленными номерами.
22. РКОЗ, занятому обслуживанием школьных раздевалок, обеспечить выдачу одежды по окончании классом учебных занятий, а также при других возникших ситуациях, таких как болезнь ученика, договоренность родителей с классным руководителем и т.п.
23. Выдачу одежды по уважительным причинам в течение учебного дня производить только по личному письменному или устному заявлению классного руководителя (в случае отсутствия классного руководителя – дежурного администратора), родителей ребенка, медицинского работника.
24. Проводить занятия кружков, спортивных секций, других внеурочных мероприятий в соответствии с расписанием, утвержденным приказом директора.
25. Возложить ответственность за здоровье, безопасность обучающихся класса (группы) при проведении занятий кружков, спортивных секций, внеурочных мероприятий на учителя, воспитателя или любого сотрудника школы, который проводит мероприятие либо обозначен приказом директора школы.
26. Классным руководителям информировать родителей (законных представителей) обучающихся о сроках проведения аттестации обучающихся 2-9 классов по четырем учебным четвертям, 10-11 классов – по полугодиям, всех обучающихся 2-11 классов по итогам учебного года.
27. Классным руководителям осуществлять еженедельный контроль за ведением электронного журнала класса учителями-предметниками (выставление оценок, учет посещаемости); своевременно обеспечивать внесение изменений в классный электронный журнал о прибытии, выбытии обучающихся в соответствии с приказом директора школы.
28. Заместителям директора по УВР обеспечить еженедельный контроль ведения электронных классных журналов курируемыми учителями-предметниками (день выгрузки данных из электронного журнала – суббота).
29. Классным руководителям обеспечить соблюдение учащимися требований к школьной одежде и внешнему виду, своевременно проводить разъяснительную работу с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся о соблюдении требований к школьной одежде и внешнему виду.
30. Заместителю директора по ВР О.С. Белой обеспечить постоянный контроль за соблюдением учащимися требований к школьной одежде и внешнему виду.
31. Возложить ответственность на классных руководителей 1-4 классов за обеспечение безопасности обучающихся класса при уходе домой из школы и с территории школы. Классным руководителям 1-4 классов обеспечить сопровождение учащихся до выхода из школы и контроль ухода учащихся с территории школы.
32. Классным руководителям 5-11 классов обеспечить безопасность обучающихся при уходе домой. Дежурному администратору обеспечить контроль ухода учащихся 5-11 классов из здания и с территории школы.
33. Заместителю директора по ВР обеспечить постоянный контроль за выполнением учащимися положений Паспорта безопасности при уходе домой.
34. Классным руководителям в сентябре – декабре 2021- 2022 учебного года обеспечить проведение родительских собраний класса с выполнением ограничительных мероприятий в связи с распространением коронавирусной инфекции.
35. Педагогическим работникам до 23 числа текущего месяца сдавать курирующему администратору целевые показатели и критерии оценки эффективности деятельности педагога за отчетный период. Заместителям директорам сдавать до 25 числа текущего месяца директору основания для начисления премии за качественное руководство за отчетный период.
36. Разрешить выход на работу работникам школы после болезни по предъявлению больничного листа документоведу школы.
37. Всем работникам, рабочий день которых регламентирован графиком, ежедневно отмечать время прихода и ухода с работы в соответствующем журнале на вахте. Педагогическим работникам в период каникул обеспечить ежедневный учет рабочего времени в соответствующем журнале.
38. Определить единый день совещаний – понедельник. Общее время совещаний не должно превышать полутора часов в неделю.
39. Рабочим по комплексному обслуживанию здания (занятым обслуживанием (уборкой) помещений) ежедневно в конце рабочего дня выключать свет, закрывать фрамуги в кабинетах, рекреациях и сдавать ключи от закрепленных за ними помещений школы на вахту.
40. Утвердить следующий режим влажной уборки помещений школы в течение учебного дня:

|  |  |
| --- | --- |
| 09.00 – 9.20 | Обход школы (осмотр помещений школы на предмет необходимости срочной уборки) |
| 09.30 – 10.10 | Обтирка 2этажа и 3 этажа старшего блока, обтирка туалетов, лестницы |
| 10.30 – 11.10 | Обтирка 1, 2, 3 этажей младшего блока, обтирка туалетов, лестницы |
| 11.10 – 11.15 | Обтирка малого спортзала |
| 11.30 – 12.10 | Обход школы, обтирка лестничные пролетов, обтирка всех туалетов |
| 12.10 – 12.25 | Обтирка большого спортзала |
| 13.00 – 13.30 | Обтирка кабинетов ГПД, обтирка туалетов |
| 13.30 – 14.25 | Обход школы (осмотр помещений школы на предмет необходимости срочной уборки) |

Дежурному администратору, специалисту по охране труда Т.Е. Король обеспечить

контроль соблюдения данного графика работником школы, занятым уборкой помещений в учебное время.

1. Рабочим по комплексному обслуживанию здания (занятым обслуживанием (уборкой) помещений) проводить ежедневную влажную уборку всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств с обработкой всех контактных поверхностей, проводить еженедельно по субботам генеральную уборку помещений школы.
2. Заместителю директора по АХР Перепелкину М.А., специалисту по охране труда Король Т.Е.:

* контролировать соблюдение работниками графика еженедельных генеральных уборок помещений школы;
* контролировать своевременное проведение и качество влажных уборок помещений школы с применением дезинфицирующих средств.

1. Рабочему по комплексному обслуживанию здания (занятому обслуживанием (уборкой) помещений) в период учебных занятий обеспечить регулярное проветривание рекреаций и туалетных комнат во время уроков.
2. Педагогическим работникам проводить регулярное обеззараживание воздуха в учебных кабинетах при помощи рециркуляторов согласно установленному графику (Приложение 4).
3. Педагогическим работникам проводить регулярное проветривание в учебных кабинетах согласно установленному графику (Приложение 5).
4. Классным руководителям 1-11 классов:

* еженедельно проводить инструктажи с обучающимися по безопасности жизнедеятельности с записью в соответствующем журнале, в том числе по профилактике коронавирусной инфекции;
* допуск детей, перенесших заболевание, и (или) в случае, если ребенок был в контакте с больным COVID-19, осуществлять при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в школе.

1. Специалисту по охране труда Т.Е. Король совместно с комиссией по охране труда организовать ежемесячное проведение проверок всех складских и технических помещений школы.
2. Организовать круглосуточное дежурство техперсонала внутри и снаружи школьного здания по графику с последующей записью в соответствующем журнале.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дежурство снаружи здания | | |
| 07.00-07.10  12.45-13.00 | Есикова В.М.  Кузнецова Л.Ю. | Проверка замков на дверях, запасных выходов, подвалов, теплицы, сооружений на территории школы, целостность стекол, надписи на стенах |
| 08.00-12.30.  13.30-16.00 | РКОЗ, назначенный заместителем директора по АХР | Проверка канализационных колодцев, территории школы, сооружений на отсутствие подозрительных предметов, присутствия детей на школьных сооружениях. Обеспечение безопасности обучающихся. |
| 18.50-19.00  19.50-20.00  22.00-22.10  03.50-04.00  05.50-06.00 | Дежурный сторож | Проверка здания школы, сооружений, территории. При себе иметь кнопку тревожной сигнализации |
| Дежурство внутри здания | | |
| 07.00-07.10 | Есикова В.М.  Кузнецова Л.Ю. | Проверка подвалов, санузлов, рекреаций. |
| 07.05-13.00  13.00-19.00 | Есикова В.М.  Кузнецова Л.Ю. | Осуществление пропускного режима |
| 08.00-18.00 | Дежурный администратор | Осуществление контроля в рекреациях, санузлах блоков школы.  Обеспечение пропускного режима |
| 21.00-21.30  24.00-00.30  02.00-02.30  04.00-04.30  06.00-06.15 | Дежурный сторож | Проверка здания школы, учебных помещений. При себе иметь кнопку тревожной сигнализации. |

1. Сторожам, РКОЗ при передаче смены предоставлять достоверную информацию (с записью в журнале) о проводимых в здании школы мероприятиях, о результатах прошедшего дежурства.
2. Запретить посещение школы работниками в воскресенье без согласования с администрацией.
3. Запретить курение в школе и на школьной территории.
4. Не допускать нахождение автотранспорта на территории школы.
5. Запретить в здании и на территории школы любые торговые операции и рекламу.
6. Запретить незаконный сбор денежных средств с родителей (законных представителей) учащихся. Классным руководителям проводить разъяснительную работу с представителями советов родителей класса о недопустимости инициирования вышеуказанной деятельности.
7. Запретить проведение в школе платных образовательных услуг, не предусмотренных Уставом учреждения.

Директор Г.А. Лютянская