

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 25 имени Александра Сивагина»
(средняя школа № 25 имени Александра Сивагина)

П Р И К А З

28.08.2024

Ярославль

№ 01-24/180

Об организации работы школы в 2024-2025 учебном году

В связи с началом нового 2024-2025 учебного года и о необходимости определения организационных мероприятий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить заместителя директора по АХР Данилову А.В. ответственным лицом за осуществление контроля по соблюдению санитарно-противоэпидемических мероприятий в школе.
2. Заместителю директора по АХР **Даниловой А.В.:**
 - 2.1. провести до начала учебного года следующие мероприятия: провести обследование и очистку вентиляционных решеток; провести 30.08. генеральную уборку всех помещений с применением дезинфицирующих средств;
 - 2.2. далее организовывать генеральную уборку с применением дезинфицирующих средств – один раз в неделю (по пятницам);
 - 2.3. провести 30.08.24 с уборщицами служебных помещений целевой инструктаж о правилах проведения текущей и генеральной уборки и дезинфекции учебных помещений, санузлов, пищеблока разместить памятки в печатном виде на информационных уголках для работников;
 - 2.4. следить за графиком проветривания помещений, качеством проведения влажной уборки и дезинфекции;
 - 2.5. осуществлять постоянный ежедневный контроль за наличием мыла и туалетной бумаги в санитарных комнатах.
3. **Учителям-предметникам:**
 - 3.1. приходить на работу не позднее 15 минут до начала урока, а в случае дежурства за 30 минут;
 - 3.2. проводить уроки и занятия в кабинетах, указанных в расписании уроков;
 - 3.3. во время работы в учебных кабинетах следить за чистотой и порядком, а также за сохранностью и исправностью школьного имущества;
 - 3.4. во время перемен не оставлять обучающихся в кабинетах одних, без присмотра;
 - 3.5. по возможности, организовывать проветривание кабинетов во время перемен;
 - 3.6. учителям физической культуры при проведении уроков и занятий по внеурочной деятельности учитывать, с учетом погодных условий максимально организовать пребывание детей и проведение занятий на открытом воздухе, использовать открытую спортивную площадку для занятий физической культурой, сократив количество занятий в спортивном зале;
 - 3.7. не назначать встречи родителям во время организации УВП, только после окончания учебных занятий; при этом необходимо встречать родителей на вахте и провожать обратно, предварительно заносить их на вахте в журнал;

3.8. в случае травмирования обучающегося, незамедлительно сообщить дежурному администратору.

4. Классным руководителям:

4.1. оповестить родителей (законных представителей) учеников о режиме функционирования школы;

4.2. проводить родительские собрания не реже одного раза в четверть, по графику, согласованному с зам. директора по воспитательной работе;

4.3. ежедневно контролировать посещаемость обучающимися учебных занятий, знать причину отсутствия каждого;

4.4. не допускать заход родителей (законных представителей) на территорию и в здание школы при приходе и встрече ребенка после окончания уроков, ГПД;

4.5. не назначать встречи родителям во время организации УВП, только после окончания учебных занятий; при этом необходимо встречать родителей на вахте и провожать обратно предварительно заносить их на вахте в журнал;

4.6. уведомить родителей (законных представителей) о необходимости представлять в школу медицинские справки при выходе в школу, в случае болезни ребенка;

4.7. утвердить распределение учебных кабинетов за классами на 2024-2025 учебный год (*Приложение №1*).

5. Заместителю директора по УВР Шемохановой В.А.:

5.1. проинформировать сотрудников о режиме функционирования организации (провести инструктаж 30.08.24);

5.2. составить график дежурства учителей на каждом из этажей, а также дежурных в раздевалке.

6. Врачу школы Крот Л.В.:

6.1. измерять температуру всем ученикам, обращающимся в медицинский кабинет в течение учебного дня, в случае выявления случаев с повышенной температурой, поставить в известность классного руководителя или дежурного администратора;

6.2. следить за графиком проветривания помещений, качеством проведения влажной уборки и дезинфекции;

6.3. осуществлять контроль за работой сотрудников пищеблока во время приготовления и раздачи пищи;

6.4. осуществлять контроль в столовой за мытьем посуды и столовых приборов;

6.5. при необходимости организовывать обеззараживание воздуха в помещениях школы устройствами, разрешенными к использованию в присутствии людей (рециркуляторы).

7. Дежурным администраторам школы:

7.1. утвердить график дежурства администрации на 2024-2025 учебный год (*Приложение №2*);

7.2. находиться в школе в день своего дежурства с 7.50 до 17.00;

7.3. не допускать сотрудников с выявленной повышенной температурой или с другими признаками инфекционных заболеваний до работы;

7.4. следить за графиком проветривания помещений, качеством проведения влажной уборки и дезинфекции (при необходимости);

7.5. осуществлять контроль за использованием за сотрудниками пищеблока во время раздачи пищи;

7.6. следить за порядком в школе, в местах общего пользования во время УВП.

8. **Гладковой С.А.** разместить на школьном сайте информацию для родителей (законных представителей) о режиме функционирования школы на 2024-2025 учебный год.

9. Секретарю **Волковой А.В.:**

9.1. разместить настоящий приказ на информационном стенде в учительской школы и ознакомить с ним работников под подпись.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Чувилева О.А.

С приказом ознакомлены:

№	ФИО	Дата	Подпись
1	Климова Н.А.	<i>[Signature]</i>	18.08.24
2	Клочкова А.М.	<i>[Signature]</i>	28.08.24
3	Данилова А.В.	<i>[Signature]</i>	28.08.24
4	Шкирев Я.Р.	<i>[Signature]</i>	28.08.24
5	Шемоханова В.А.	<i>[Signature]</i>	28.08.24
6	Вольницкая А.С.	<i>[Signature]</i>	28.08.24
7	Крот Л.В.	<i>[Signature]</i>	30.08.24
8	Гладкова С.А.	<i>[Signature]</i>	28.08.24
9	Волкова А.В.	<i>[Signature]</i>	28.08.24

Приложение №1

к приказу № 01-24/180 от 28.08.2024

Закрепленные кабинеты за классами

1а	Хабарова О.В.	8
1б	Сизова Н.Б.	3
1в	Громова Ю.А.	4
1г	Болонина М.Д.	ГПД
2а	Власова Е.Н.	10
2б	Цветкова Н.С.	11
2в	Агапова А.А.	5
2г	Мигунова Е.О.	12
3а	Смирнова Ю.А.	1
3б	Лихачева И.А.	9
3в	Докшина М.В.	ГПД
4а	Паладьева М.А.	2
4б	Мосягина О.Д.	7
4в	Николаева А.Е.	5
5а	Вдовина А.А.	27
5б	Пламс А.Д.	23
5в	Бочек Ю.В.	19
6а	Третьякова Г.Г.	16
6б	Клочкова А.М.	24
6в	Ботова С.К.	30
7а	Вольницкая А.С.	25
7б	Климова Н.Н.	17
7в	Щербакова Г.Ю.	14
8а	Беляшонкова А.В.	22
8б	Гладкова С.А.	20
8в	Мешалкина Е.Ю.	библиотека
9а	Климова Н.А.	21
9б	Рышкова М.В.	домоводство
10а	Комракова Д.В.	15
11а	Якунина М.В.	18

**Дежурство администрации
на учебный год**

День недели	Администратор
Понедельник	Климова Н.А.
Вторник	Данилова А.В./ Вольницкая А.С.
Среда	Шемоханова В.А.
Четверг	Клочкова А.М.
Пятница	Шкирев Я.Р.