

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА  
«ЛИЦЕЙ № 176»

ПРИКАЗ

от 31.08.2020 г.

№ 200 -од

О режиме работы лицея  
в первом полугодии 2020/21 учебного года

В соответствии со ст.28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015), Уставом лицея, пунктами 2.1 и 3.2 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 распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Занятия в текущем учебном году организовать в две смены. Обучение организовать по смешанной модели - чередование дней очного обучения с посещением образовательной организации и дней без посещения образовательной организации при организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий (Приложение 1).
2. Занятия организовать в 1-8- х классах по пятидневной учебной неделе, в 9-11-х классах по шестидневной учебной неделе.
3. Отменить кабинетную систему обучения, закрепить учебные кабинеты за классами (Приложение 2).
4. Образовательную деятельность в лицее заканчивать не позднее 21 часа.
5. Всем педагогам лицея приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям – не позднее 30 минут
6. Утвердить график прихода и схему входа обучающихся в лицей (Приложение 3)
7. Утвердить расписание звонков (Приложение № 4).
8. Утвердить график питания в школьной столовой (Приложение № 5).
9. Утвердить циклограмму работы лицея на 2020/21 учебный год (Приложение № 6).
10. Утвердить график дежурства администрации (Приложение № 7).
11. Возложить ответственность за сохранность мебели и оборудования кабинетов на классных руководителей классов, закрепленных за кабинетом и заведующих кабинетами.
12. Ввести в действие разработанные и утвержденные локальные акты, регламентирующие учебно-воспитательный процесс.

13. Возложить ответственность за ведение электронных классных журналов, личных дел учащихся на классных руководителей. При ведении электронных журналов руководствоваться Положением о ведении электронных дневников/журналов успеваемости МАОУ «Лицей № 176».

14. Изменения в расписание вносятся только по письменному заявлению педагога с разрешения директора или лица, заменяющего его.

15. Сотрудникам лицея, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий проверить закрыты ли краны и окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинете.

16. Заместителям директора по УВР Швензель Н.В., Ибрагимовой М.Р. проводить проверку электронных классных журналов не реже 1 раза в месяц.

17. Посещение уроков родителями (законными представителями) осуществляется после предварительного разрешения директора лицея, в случае его отсутствия – дежурного администратора.

18. Допуск обучающихся в образовательную организацию после перенесенного заболевания, а также отсутствия на занятиях по любым причинам разрешается только при наличии справки участкового врача-педиатра.

19. Дежурство классов, учителей, администраторов осуществлять согласно Положениям о дежурстве и утвержденным графикам дежурства.

20. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.д.) получать письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до его начала (место, время, участники, наличие лицензии, ответственные лица и т.д.).

21. После окончания последнего учебного занятия учитель выводит обучающихся класса в гардероб и находится там до выхода учащихся из здания лицея.

22. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор лицея



М.П.Корнева

С приказом ознакомлены на рабочем совещании 07.09.2020 г.

Приложение 1.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор лицея:  
\_\_\_\_\_ М.П.Корнева

Модель организации образовательного процесса  
с 01.09.2020г. по 31.12.2020 г.

Класс Дни недели	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
I смена						
1А	Очно	Очно	Очно	Очно	Очно	
1Б	Очно	Очно	Очно	Очно	Очно	
1В	Очно	Очно	Очно	Очно	Очно	
4А	Очно	Очно	Очно	Очно	Очно	
4Б	Очно	Очно	Очно	Очно	Очно	
3Б	Очно	Очно	Очно	Очно	Очно	
5А,Б,В	Очно	Очно	Дист.	Очно	Очно	
7А,Б,В	Дист.	Очно	Очно	Дист.	Очно	
8А,Б,В	Очно	Дист.	Очно	Очно	Дист.	
9А,Б,В,	Очно	Очно	Дист.	Очно	Дист.	Очно
10А,Б	Дист.	Очно	Очно	Дист.	Очно	Очно
11А	Очно	Дист.	Очно	Очно	Очно	Очно
II смена						
2А	Очно	Очно	Очно	Очно	Очно	
2Б	Очно	Очно	Очно	Очно	Очно	
2В	Очно	Очно	Очно	Очно	Очно	
3А	Очно	Очно	Очно	Очно	Очно	
3В	Очно	Очно	Очно	Очно	Очно	
4В	Очно	Очно	Очно	Очно	Очно	
6А,Б,В,Г	Очно	Очно	Очно	Очно	Очно	



УТВЕРЖДАЮ  
 Директор лицея:  
 \_\_\_\_\_ М.П.Корнева

График  
 прихода обучающихся

I смена

№ п/п	Класс	Время прихода	Кол- во обучающихся
1	1А (главный вход), 1Б (второй запасной выход)	8.00	54
2	3Б (первый запасной выход), 1В (второй запасной выход)	8.20	54
3	4А (первый запасной выход), 4Б (второй запасной выход)	8.40	50
4	8А, 8Б (первый запасной выход)	7.30	50
5	9А, 9Б (главный вход)	7.30	53
	9В (второй запасной вход)	7.40	19
6	10А, 10Б (главный вход)	7.40	50
7	11А (второй запасной выход)	7.50	29
8	8В (первый запасной выход)	8.30	25
9	5А, 5Б, 5В (главный вход)	8.30	75
10	7А, 7Б, 7В (главный вход)	8.45	85

II смена

№ п/п	Класс	Время прихода	Кол- во обучающихся
1	2А (первый запасной выход), 2Б (второй запасной выход)	13.30	56
2	2В (первый запасной выход), 3А (второй запасной выход)	13.45	53
3	3В (первый запасной выход), 4В (второй запасной выход)	14.00	54
4	6А, 6Б, 6В, 6Г (главный вход)	14.20	108