

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Лутовская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

26 января 2024
(дата)

№ 7/1 -д

с. Лутово Воловского района Тульской области

**О создании рабочей группы и утверждении плана
по обеспечению непрерывности образовательного процесса обучающихся
на период капитального ремонта здания МКОУ «Лутовская СОШ»**

В рамках реализации программы капитального ремонта школ, с целью организации капитального ремонта здания МКОУ «Лутовская СОШ» в 2024 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учебный процесс для обучающихся 1-11 классов МКОУ «Лутовская СОШ» на период капитального ремонта здания школы по адресу: Тульская область, Воловский район, с. Лутово, д.1 «а», организовать в здании дошкольной группы по адресу: Тульская область, Воловский район, п. Горный, ул. Зелёная, д. 10.
2. Утвердить рабочую группу по решению вопросов, связанных с организацией капитального ремонта и обеспечением непрерывности образовательного процесса обучающихся, в следующем составе:

Председатель рабочей группы - Бабынин Сергей Анатольевич, директора школы.
Заместитель председателя рабочей группы - Аносов Денис Игоревич, заместитель директора по УР, заместитель директора по безопасности;

Члены рабочей группы:

- Козак Екатерина Александровна, заместитель директора по ВР;
- Верзунова Виктория Васильевна, заместитель директора «Точка роста»;
- Михалёва Людмила Николаевна, заместитель директора по дошкольному образованию;
- Забавина Светлана Александровна, заведующий хозяйством;
- Молоканова Марина Евгеньевна, заведующий хозяйством (дошкольная группа);
- Канатьева Галина Владимировна, учитель, представитель трудового коллектива школы;
- Сныщерева Елена Юрьевна, председатель родительского комитета;
- Козлова Ульяна, представитель ученического совета школы.

3. Рабочей группе в срок до 01.02.2024 года:

- разработать и утвердить план по обеспечению непрерывности образовательного процесса обучающихся на период капитального ремонта здания МКОУ «Лутовская СОШ»;

- разработать дорожную карту по организации обучения в период проведения капитального ремонта здания МКОУ «Лутовская СОШ».

4. Членам рабочей группы:

4.1. Забавиной Светлане Александровне, заведующий хозяйством:

- провести внеплановую инвентаризацию по учёту и хранению материальных ценностей:
 - а) технических средств обучения и методического материала педагогов;
 - б) обеспечить хранение мебели, которая находится в надлежащем состоянии до 26.02.2024 г.;
- разработать план переноса мебели из кабинетов здания школы в здание дошкольной группы и подсобные помещения;
- в срок до 28.02.2024 г. обеспечить полное освобождение кабинетов и помещений здания школы от мебели;
- до 01.03.2024 г. обустроить кабинеты здания дошкольной группы под организацию учебного процесса в соответствии в планом, разработанным рабочей группой.
- организовать пропускной режим в ОУ в соответствии с утвержденным Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- разработать график работы уборщиков производственных и служебных помещений ОУ;

4.2. Аносову Денису Игоревичу, заместителю директора по УР:

- внести изменения в основные образовательные программы (календарные учебные графики), в расписание уроков и расписание звонков с учётом перевода обучающихся в другое здание с 09.03.2024 г.;
- разработать и утвердить график организации образовательного процесса в период капитального ремонта;
- проинформировать родителей (законных представителей) устно и письменно (с использованием имеющихся ресурсов) об изменении места и времени проведения занятий в связи с проведением капитального ремонта;
- уведомить родителей (законных представителей) об изменении режима занятий обучающихся, получить согласие родителей (законных представителей) о переходе на 2-ю смену (согласно списка классов, переведённых на обучение во 2-ю смену) и временной организации образовательного процесса в другом здании.
- обеспечить проведение образовательного процесса в полном объеме, в том числе соблюдение прав и гарантий обучающихся на безопасные условия обучения.

5. Заведующим кабинетами:

- срок до 28.02.2024 г. освободить кабинеты и подсобные помещения от методической литературы, учебных пособий, раздаточного материала, шкафов, тумб и мебели (кроме парт и стульев);
- организовать хранение комнатных растений на период капитального ремонта силами родительской общественности;
- обеспечить наличие инвентарных номеров на партах и стульях, соответствующих номерам в паспортах учебного кабинета.

6. Классным руководителям 1 -11 классов в срок до 28.02.2024 г.:

- провести родительские собрания с повесткой (организация образовательного процесса на период капитального ремонта, расписание занятий и звонков, организация питания, безопасный маршрут движения к новому месту обучения);

- провести профилактические беседы с обучающимися о правилах поведения, правилах безопасности дорожного движения;
- ознакомительные экскурсии по новому месту обучения, о маршрутах эвакуации и правилах поведения при чрезвычайных ситуациях.

7. Козак Екатерине Александровне, ответственной за кадровое делопроизводство:

- в срок до 01.03.2024 г. подготовить и заключить с сотрудниками МКОУ «Лутовская СОШ» дополнительные соглашения к трудовым договорам, отражающим изменения места и времени выполнения трудовых функций.

8. Аносову Денису Игоревичу, заместителю директора по безопасности:

- держать на контроле вопрос соблюдения дополнительных мер безопасности в период капитального ремонта в образовательном учреждении;
- в срок до 28.02.2024 провести внеплановые инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности с учётом изменения места исполнения должностных обязанностей сотрудников;
- своевременно уведомить ОМВД России по Воловскому району, Филиал №2 ГУЗ «Ефремовская РБ им. А.И. Козлова» об особенностях организации образовательного процесса в МКОУ «Лутовская СОШ».

9. Аносову Денису Игоревичу, заместителю директора по УР, ознакомить с данным приказом всех участников образовательного процесса.

10. Канатьеву Константину Алексеевичу, инженеру-программисту, ответственному за наполнение сайта, разместить данный приказ на сайте школы до 01.02.2024 г.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы:



[Handwritten signature]

Бабынин С.А.

С приказом ознакомлены:

« 26 »	01	2024 г.	<i>[Signature]</i>	Аносов Д.И.
« 26 »	01	2024 г.	<i>[Signature]</i>	Козак Е.А.
« 26 »	01	2024 г.	<i>[Signature]</i>	Верзунова В.В.
« 26 »	01	2024 г.	<i>[Signature]</i>	Михалёва Л.Н.
« 26 »	01	2024 г.	<i>[Signature]</i>	Забавина С.А.
« 26 »	01	2024 г.	<i>[Signature]</i>	Молоканова М.Е.
« 26 »	01	2024 г.	<i>[Signature]</i>	Канатьева Г.В.
« 26 »	01	2024 г.	<i>[Signature]</i>	Сныцерева Е.Ю.
« 26 »	01	2024 г.	<i>[Signature]</i>	Козлова У.А.
« 26 »	01	2024 г.	<i>[Signature]</i>	Канатьев К.А.