



**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 76» Свердловского района г. Красноярск**

660079, г. Красноярск, ул. 60 лет  
Октября, 96, тел.: 217-99-27

e-mail: krschool\_76@mail.ru

Согласовано  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1  
28.08.2020



Утверждаю:

Директор МАОУ СШ № 76

Приказ № 01-04-294

от 28.08.2020

О.Н.Гурина

**РЕЖИМ РАБОТЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 76»  
В УСЛОВИЯХ РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ  
КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19)**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель: профилактика и предупреждение распространения новой коронавирусной инфекции среди сотрудников и обучающихся общеобразовательной организации.

Основание:

1. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ №20 от 13.07.2020г. «О мероприятиях по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в том числе новой коронавирусной инфекции(COVID – 19) в эпидемическом сезоне в 2020-2021 гг.
2. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ № 16 от 30.06.2020. «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил 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 условия распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».
3. Методические рекомендациями МР 3.1/2.4. 0178/1-20 «Рекомендации по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 8 мая 2020 г.)
4. Настоящий режим работы направлен на обеспечение безопасных условий деятельности учреждения, регулирует организацию образовательного процесса.
5. Настоящий режим работы обязателен для исполнения всеми участниками образовательных отношений.
6. Настоящий режим работы принимается с момента утверждения и на период до 31.12.2020. Действие акта может быть приостановлено или пролонгировано приказом директора школы.

## II. ОБЩИЕ САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ РАСПРОСТРАНЕНИЯ COVID-19

1. В школе должны проводиться противоэпидемические мероприятия, включающие:
2. уборку всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств и очисткой вентиляционных решеток (далее - генеральная уборка) непосредственно перед началом функционирования учреждения.
3. Ежедневную влажную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств с обработкой всех контактных поверхностей (обработка рабочих поверхностей, пола, дверных ручек, мебели, санузлов, вентилях кранов, спуска бачков унитазов).
4. Обеспечение условий для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в учреждение, столовая, санитарные узлы и туалетные комнаты, учительские, кабинеты.
5. Обеспечение постоянного наличия в санитарных узлах для детей и сотрудников мыла, а также кожных антисептиков для обработки рук.
6. Регулярное обеззараживание воздуха с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха и проветривание помещений в соответствии с графиком;
7. Организацию работы сотрудников, участвующих в приготовлении и раздаче пищи, обслуживающего персонала с использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок или многоразовых масок со сменными фильтрами), а также перчаток. При этом смена одноразовых масок должна производиться не реже 1 раза в 3 часа, фильтров - в соответствии с инструкцией по их применению.
8. Мытье посуды и столовых приборов рекомендовано в посудомоечных машинах при максимальных температурных режимах.

9. Для организации питьевого режима необходимо иметь персональную бутылированную воду обучающимся и сотрудникам.
10. Для проведения дезинфекции должны использоваться дезинфицирующие средства, применяемые для обеззараживания объектов при вирусных инфекциях, в соответствии с инструкцией по их применению.

### III. ИЗМЕНЕНИЯ В ИНЫХ ЛОКАЛЬНЫХ АКТАХ ШКОЛЫ НА ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ ОСОБОГО РЕЖИМА

1. Изменения в Положении об оплате труда работников.
2. Основной объем стимулирующих денежных средств направить на стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, направленной на противодействие распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

### ПЕРЕЧЕНЬ МЕР ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19)

разработан на основании рекомендаций Роспотребнадзора, и постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020г.

Сроки исполнения: 25.08.2020-31.12.2020 года

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель	Примечание
<b>1. Мероприятия по организации режима работы школы в условиях новой коронавирусной инфекции.</b>			
1.1	Работу школы осуществлять по специально разработанному расписанию уроков, перемен, составленному с целью минимизации контактов обучающихся(в том числе сокращения их количества во время проведения термометрии, приема пищи в столовой). Исключить общение обучающихся из разных классов во время перемен( <i>приложение №1</i> )	Заместители директора по УВР	
1.2	Закрепить за каждым классом учебный кабинет, организовав предметное обучение и пребывание в строго закрепленном за каждым классом помещения, за исключением занятий, требующих специального оборудования (физическая культура, технология, физика, химия, информатика, биология, при необходимости – изобразительное искусство)( <i>приложение №2</i> )	Заместители директора по УВР	

1.3	Исключить проведение массовых мероприятий с участием классов, а также массовых мероприятий с привлечением лиц из иных организаций	Заместители директора по ВР	
1.4	Исключить объединение обучающихся из разных классов в одну группу продленного дня. Ограничить свободное перемещение обучающихся по зданию школы.	Заместитель директора по УВР, курирующий начальные классы	
1.5	С учетом погодных условий максимально организовать пребывание детей и проведение занятий на открытом воздухе. Использовать открытую спортивную площадку для занятия физической культурой, сократив количество занятий в спортивном зале.	Руководитель ШМО физической культуры	
1.6	По возможности обеспечить более свободную рассадку обучающихся в учебных кабинетах.	Учителя- предметники	
1.7	Обеспечить наличие отдельного помещения в медицинском блоке для изоляции сотрудников и(или) обучающихся в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов коронавирусного заболевания до приезда родителей(законных представителей обучающихся) или бригады скорой медицинской помощи.	Медицинский работник, заместитель директора по АХР	
1.8	Обеспечить соблюдение запрета пищи на рабочих местах, т.е. вне стен школьной столовой	Заместитель директора по АХР	
1.9	Разработать график приёма пищи обучающимися и сотрудниками школы с целью исключения массового скопления людей.	Заместитель директора по АХР, руководитель школьного блок-питания	
1.10	Организовать на входе в школу место для приема входящей корреспонденции(почты, заявлений, обращений и т.п.) с последующей регистрацией указанных документов	Заместитель директора по АХР	
1.11	Максимально ограничить вход родителей(законных представителей обучающихся) в здание школы	Заместитель директора по АХР	
1.12	Провести инструктаж работников по вопросу профилактики распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в соответствии с инструкциями Роспотребнадзора с обязательным фиксированием результатов в	Специалист по охране труда	

	соответствующем журнале регистрации инструктажа.		
1.13	Обеспечить информирование всех участников образовательных отношений (в том числе технический персонал) о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены путем размещения информационных материалов о симптомах новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и мерах предотвращения заражения на стендах в местах общего доступа, через размещение до входа в школу и на официальном сайте школы.	Администратор сайта, специалист по охране труда	
1.14	Довести до сведения родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудников школы особенности режима работы МАОУ СШ № 76 в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в полном объеме, провести разъяснительную работу.	Заместители директора	
<b>2. Мероприятия по мониторингу состояния здоровья сотрудников и обучающихся.</b>			
2.1	Обеспечить контроль температуры тела сотрудников при входе, в течение рабочего дня (по показаниям) с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным способом (электронные, инфракрасные термометры) и записью результатов в журнал доступа сотрудников в школу в особых условиях. При температуре у сотрудника 37,1 <sup>0</sup> и выше, наличии иных признаков ОРВИ составляется Акт об установлении повышенной температуры тела у сотрудника, оповещается директор школы, издается приказ об отстранении сотрудника от работы. Данный работник направляется домой для вызова врача на дом.	Дежурный администратор, ответственное лицо на вахте школы	
2.2	Обеспечить отчет отстраненного от работы сотрудника о вызове врача на дом	Сотрудники школы	
2.3	Обеспечить получение информации о результатах осмотра врачом сотрудника, отстраненного от работы в связи с наличием симптомов коронавирусной инфекции, в дальнейшем в ежедневном режиме получать информацию о состоянии здоровья сотрудника школы	Заместитель директора по общим вопросам Сотрудники школы	

2.4	<p>Обеспечить проведение утреннего фильтра обучающихся с обязательным измерением температуры тела при входе и в течение учебного дня( по показаниям), с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным способом(электронные, инфракрасные термометры) и записью результатов в журнал утреннего фильтра обучающихся. При температуре у обучающихся 37,1<sup>0</sup>С и выше, наличии иных признаков ОРВИ оповещаются дежурный администратор, родители(законные представители обучающихся), которые сопровождают ребенка домой для вызова врача на дом. При необходимости обучающийся на время пребывания родителей (законных представителей обучающихся) изолируется в специальное помещение медицинского блока. Исключить скопление детей при проведении «утреннего фильтра».</p>	Классные руководители, медицинский работник	
2.5	<p>Обеспечить контроль вызова родителями(законными представителями обучающихся) врача на дом. Информацию донести до заместителя директора по УВР.</p> <p>Обеспечить получение информации о результатах осмотра врачом обучающихся на дому, в дальнейшем в ежедневном режиме получать информацию о состоянии здоровья ребенка. Информацию донести до заместителя директора по УВР, медицинского работника.</p>	Классные руководители	
2.6	<p>Организовать ведение учета обучающихся с выявленными симптомами простудных заболеваний, ОРВИ.</p>	Медицинский работник, классные руководители	
2.7	<p>Обеспечить проведение термометрии посетителей при входе в школу с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным способом. При повышенной температуре тела и другими признаками ОРВИ не допускать посетителя в образовательную организацию.</p>	Ответственное лицо на вахте школы	
<b>3. Мероприятия по профилактике коронавируса, проводимые внутри помещения.</b>			
3.1	<p>Обеспечить наличие средств дезинфекции рук при входе в образовательную организацию.</p>	Заместитель директора по АХР	
3.2	<p>Обеспечит при входе обработку рук сотрудников кожными антисептиками, предназначенными для этих целей, в том числе с помощью установленных дозаторов. Обеспечить контроль соблюдения данной</p>	Дежурный администратор, дежурный учитель	

	гигиенической процедуры.		
3.3	<p>Обеспечить проведение текущей дезинфекции помещений – обработку поверхностей, включая дверные ручки, выключатели, поручни и перила, вентили кранов, спуска бачков унитазов и иных контактных поверхностей; обработку мебели.</p> <p>Обеспечить проведение уборки пола с использованием дезинфицирующих средств, при этом особое внимание уделить уборке и дезинфекции мест общего пользования (столовая, актовый зал и т.п.). Дезинфицирующие средства использовать в соответствии с инструкциями производителя в концентрациях для вирусных инфекций.</p>	Заместитель директора по АХР, организатор питания (по договору)	
3.4	Обеспечить сквозное проветривание учебных кабинетов в отсутствие обучающихся ( <i>приложение №3</i> )	Учителя-предметники	
3.5	<p>Обеспечить регулярное проветривание коридоров, холлов, рекреаций во время уроков.</p> <p>Обеспечить использование специального оборудования для обезвреживания воздуха.</p>	Заместитель директора по АХР	
3.5	Обеспечить регулярное проветривание и кварцевание помещений медицинского блока.	Медицинский работник	
3.6	Обеспечить в учительской и иных помещениях соблюдение социального дистанцирования сотрудников не менее 1,5 метра.	Сотрудники школы	
3.7	<p>Обеспечить ежедневное проведение влажных уборок школы согласно графика.</p> <p>Обеспечить проведение генеральных уборок школы согласно графика.</p>	Заместитель директора по АХР	
<b>4. Мероприятия по профилактике коронавирусной инфекции, проводимые в специализированных учебных кабинетах.</b>			
4.1	В специализированных учебных кабинетах после каждого занятия осуществлять обработку столов и стульев дезинфицирующими средствами.	Обслуживающий персонал	
4.2	В кабинетах информатики проводить дезинфекцию компьютерной мыши, клавиатуры, наушников после каждого занятия.	Учитель информатики	

4.3	В кабинетах физики, химии и биологии проводить обработку используемого лабораторного оборудования после каждого класса.	Лаборанты	
4.4	В кабинете технологии проводить дезинфекцию швейных машинок, утюгов и других используемых приборов в учебных целях после каждого занятия. В учебной мастерской проводить дезинфекцию инструментов, станков, тисков и иного используемого оборудования после каждого занятия.	Учитель технологии	
4.5	После окончания занятия в классе по физической культуре проводить дезинфекцию поверхностей используемых спортивных снарядов и спортивного инвентаря.	Учитель физической культуры	
<b>5. Мероприятия, проводимые при организации питания.</b>			
5.1	Обеспечить перед входом в столовую условия для мытья рук перед посещением столовой.	Заместитель директора по АХР	
5.2	Обеспечить контроль соблюдения обучающимися гигиенической процедуры по мытью рук перед посещением столовой.	Классные руководители начальных классов, дежурный учитель	
5.3	Обеспечить размещение обучающихся в столовой в соответствии с нормами, рекомендуемыми Роспотребнадзором, согласно составленному графику питания ( <i>приложение №4</i> )	Классные руководители, дежурный учитель	
5.4	Во избежания скопления большого количества сотрудников в столовой разработать и установить график ее посещения сотрудниками	Заведующая производством.	
5.5	Обеспечить обработку обеденных столов после каждого приема пищи и использованием моющих и дезинфицирующих средств.	Заведующая производством, заместитель директора по АХР	
5.6	В столовойкратно увеличить влажную уборку и обработку обеденных столов и стульев, раздаточной с применением дезинфицирующих средств.	заместитель директора по АХР, заведующая производством	
5.7	Обеспечить обработку столовой посуды и столовых приборов с применением дезинфицирующих средств в соответствии с инструкцией по их применению.	Заведующая производством	



5.8	Осуществлять контроль обработки посуды на пищеблоке, ведение журнала обработки(дезинфекции) посуды.	Заведующая производством	
5.9	Обеспечить персонал столовой достаточным количеством масок перчаток для использования их при выдаче питания.	Заведующая производством	
5.10	Ограничить доступ на пищеблок лиц, не связанных с его деятельностью, за исключением работ, связанных с производственными процессами(ремонт и обслуживание технологического оборудования и т.д.).	Заведующая производством	
5.11	Проводить проветривание рабочих помещений пищеблока каждые два часа, обеденного зала – после каждой перемены.	Заведующая производством	
<b>6. Профилактические мероприятия, проводимые в школьной библиотеке.</b>			
6.1	Перед открытием в помещениях библиотеки проводить влажную уборку с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия, разрешенных к применению в установленном порядке, осуществлять проветривание.	Обслуживающий персонал, заведующая библиотекой	
6.2	При входе в школьную библиотеку организовать места обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей, в том числе с помощью установленных дозаторов	Заместитель директора по АХР, заведующая библиотекой	
6.3	Обеспечить соблюдение социальной дистанции на расстоянии не менее 1,5 м при нахождении обучающихся и сотрудников библиотеки. При необходимости использовать защитные маски и перчатки.	Заведующая библиотекой	
<b>7. Мероприятия по информированию и взаимодействию с сотрудниками, обучающимися и их родителями(законными представителями).</b>			
7.1	Усилить педагогическую работу по гигиеническому воспитанию обучающихся и их родителей(законных представителей). Обеспечить контроль за соблюдением правил личной гигиены обучающимися школы.	Классные руководители	
7.2	Разместить для сотрудников и обучающихся памятки по мерам профилактики COVID-19 при входе в школу и на информационных стендах школы, а также на официальном сайте школы.	Специалист по охране труда	

7.3	Посещение школы обучающимися или сотрудниками, перенесшими заболевание, и (или) в случае, если ребенок был в контакте с больным COVID-19, допускается при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в образовательной организации. После пропуска учебного дня без уважительной причины обучающийся допускается при наличии справки об эпид.окружении, которая должна быть предъявлена мед. работнику школы.	Классные руководители, специалист по кадрам	
7.4	Ознакомить обслуживающий персонал с графиком уборки и дезинфекции.	Заместитель директора по УВР	
7.5	Провести информирование детей о механизмах передачи, симптомах, мерах профилактики новой коронавирусной инфекции путем ознакомления с рекомендациями и памятками.	Классные руководители	
7.6	Обеспечить информирование родителей(законных представителей) обучающихся о режиме посещения, введенных требованиях, правилах профилактики COVID-19, способах получения информации по интересующимся вопросам без посещения школы посредством размещения информации на официальном сайте.	Классные руководители, администратор сайта	
7.7	Обеспечить размещение информации на официальном сайте школы о мерах, применяемых в школе, по предупреждению распространения и профилактике новой коронавирусной инфекции.	Администратор сайта	
<b>8. Мероприятия по взаимодействию с посетителями.</b>			
8.1	Обеспечить для посетителей общеобразовательной организации условия для обработки рук кожными антисептиками(предназначенными для этой цели), в том числе, с помощью дозаторов.	Заместитель директора по АХР	
8.2	Ограничить доступ третьих лиц в общеобразовательную организацию. Доступ осуществлять только по предварительному	Дежурный администратор, назначенное	

	согласованию или записи.	ответственное лицо на вахте школы	
8.3	Обеспечить контроль обработки рук дезинфицирующими средствами посетителями, измерение температуры тела бесконтактными термометрами. При выявлении повышенной температуры, других симптомов ОРВИ посетитель не допускается в школу.	Дежурный администратор, ответственное лицо на вахте школы	
8.4	Пришедшим на личный прием к администрации и педагогическим сотрудникам рекомендовать обращаться в письменной форме. Данную информацию разместить на официальном сайте школы и(или) на входе в школу.	Администратор сайта, секретарь школы	
<b>9. Иные профилактические мероприятия.</b>			
9.1	Обеспечить наличие не менее 5-дневного запаса дезинфицирующих средств для уборки помещений, обработки поверхностей.	Заместитель директора по АХР	
9.2	Обеспечить подготовку и работоспособность средств интернет-конференций для проведения рабочих встреч и совещаний в дистанционном режиме при необходимости.	Оператор ЭВМ	
9.3	Обеспечить соблюдение оптимального температурного режима в помещениях образовательной организации.	Заместитель директора по АХР	



**Муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение  
«Средняя школа № 76» Свердловского района г.  
Красноярска**

660079, г. Красноярск, ул. 60 лет Октября, 96, тел.: 217-99-27  
сайт: 76школа.рф e-mail: [krschool\\_76@mail.ru](mailto:krschool_76@mail.ru)

**Расписание времени начала учебных занятий в МАОУ СШ №76**

Входы в МАОУ СШ №76:

Вход 1 – центральный вход

Вход 2 – вход во внутреннем дворе

Вход 3 – эвакуационный вход со стороны кабинета 1-06

Вход 4 – вход в ресурсный центр

**Начальная школа**

<b>I смена</b>				
вход	класс	время прихода	начало первого урока	дни очного обучения
1	3г, 3д	7.30 – 7.40	8.00	понедельник-пятница
1	3а,3б,3в	7.40 – 7.50	8.00	понедельник-пятница
1	1а,1б,1в	7.55 – 8.05	8.55	понедельник-пятница
2	1г,1д	7.55 – 8.05	8.55	понедельник-пятница
<b>II смена</b>				
вход	класс	время прихода	начало первого урока	дни очного обучения
1	4г,4д	13.15 – 13.25	13.40	понедельник-пятница
1	4а,4б,4в	13.25 – 13.35	13.40	понедельник-пятница
1	2а,2б,2в	13.35 – 13.45	14.30	понедельник-пятница
2	2г,2д,2е	13.35 – 13.45	14.30	понедельник-пятница

### **Основная школа**

<b>I смена</b>				
вход	класс	время прихода	начало первого урока	дни очного обучения
2	5а,5б,5в	7.30 – 7.40	8.00	понедельник-пятница
2	5г,5д,5е	7.40 – 7.50	8.00	понедельник-пятница
2	7а,7б,7в,7г	8.25 – 8.40	8.50	понедельник-пятница
<b>II смена</b>				
вход	класс	время прихода	начало первого урока	дни очного обучения
2	6а, 6б, 6в, 6г,6д	13.15 – 13.30	13.40	понедельник-пятница
3	8а,8б,8в,8г	13.15 – 13.30	13.40	понедельник-пятница

### **Старшая школа**

<b>I смена</b>				
вход	класс	время прихода	начало первого урока	дни очного обучения
3	9а,9б,9в,9г	7.30 – 7.40	8.00	понедельник-пятница
3	10а,10б	7.40 – 7.50	8.00	понедельник-пятница
4	11а,11б	7.35 – 7.50	8.00	понедельник-пятница

### **Обучающиеся ресурсного центра**

вход	время прихода	начало первого урока	дни очного обучения
4	8.20 – 8.40	8.50	понедельник-пятница

## Расписание учебных занятий в МАОУ СШ № 76

<b>I смена</b> (3г, 3д, 5, 7, 9, 10, 11 классы)		<b>II смена</b> (4,6,8 классы)	
1 урок	8.00-8.40	1 урок	13.40-14.20
2 урок	8.50-9.30	2 урок	14.30-15.10
3 урок	9.40-10.20	3 урок	15.25-16.05
4 урок	10.40-11.20	4 урок	16.20-17.00
5 урок	11.40-12.20	5 урок	17.10-17.50
6 урок	12.30-13.10	6 урок	18.00-18.40

### 1 классы

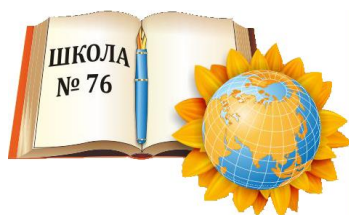
<b>I смена</b>	
1 урок	8.55 – 9.30
2 урок	9.45 – 10.20
3 урок	10.35 – 11.10
4 урок	11.25 – 12.00

### 3а, 3б, 3в класс

<b>I смена</b>	
1 урок	8.00 – 8.40
2 урок	8.55 – 9.35
3 урок	9.45 – 10.25
4 урок	10.40 – 11.20
5 урок	11.35 - 12.15

### 2 классы

<b>II смена</b>	
1 урок	14.30-15.10
2 урок	15.25-16.05
3 урок	16.20-17.00
4 урок	17.10-17.50
5 урок	18.00-18.40



**Муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение**

**«Средняя школа № 76» Свердловского района г.**

**Красноярска**

660079, г. Красноярск, ул. 60 лет Октября, 96, тел.: 217-99-27

сайт: 76школа.рф e-mail: [krschool\\_76@mail.ru](mailto:krschool_76@mail.ru)

**Распределение учебных кабинетов**

**среди обучающихся 1-11 классов МАОУ СШ № 76.**

<b>I смена</b>		
<b>Номер кабинета</b>	<b>Класс</b>	<b>Ответственный</b>
2-02	1а	Барбасова М.А.
3-01	1б	Оберман О.В.
3-06	1в	Литвинова О.А.
3-02	1г	Бахман И.Е.
2-01	1д	Воронцова Т.Н.
2-05	3а	Тимошенко Н.В.
3-03	3б	Горячая О.Н
3-05	3в	Рустамова Э.Р.
2-04	3г	Козлова В.Б.
2-03	3д	Русина Е.И.
1-09	5а	Гарин А.В
3-09	5б	Арнаутова С.П.
1-07	5в	Муруева Г.Н.
1-03	5г	Ворогушина И.М.
3-10	5д	Кармацкая О.А.
3-15	5е	Абросимова А.М.
3-11	7а	Толкачева М.В.
3-08	7б	Иванова И.В.
2-12	7в	Гармашова И.А.

2-13	7г	Иванова А.С.
1-08	9а	Сагалакова Л.Б.
2-11	9б	Куконен Е.Г
3-14	9в	Иванова Т.В.
1-11	9г	Егорова А.А.
1-06	10а	Ворончук Н.Р.
2-15	10б	Венцель Н.Н.
2-09	11а	Гармашова И.А.
2-10	11б	Лекаторчук И.В.
<b>II смена</b>		
3-04	2а	Герасимова О.В.
2-02	2б	Барбасова М.А.
2-01	2в	Шарипова З.М.
2-05	2г	Ермоленко О.А.
3-06	2д	Моргун К.В.
3-02	2е	Токмакова Т.М.
2-04	4а	Кузьмина О.А.
2-03	4б	Герасимова И.Е
3-03	4в	Владимирская Е.В.
3-01	4г	Попова А.В.
3-05	4д	Рустамова Э.Н.
1-10	6а	Лукина Е.В.
3-11	6б	Гарманова Ю.В.
3-15	6в	Попова О.А.
3-10	6г	Лейнартас Т.В.
3-08	6д	Иванов Г.В.
1-04	8а	Аринова Г.Б.
2-09	8б	Погодаева С.И.
3-14	8в	Мызникова С.Н.
2-13	8д	Казак Л.П.





**Муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение  
«Средняя школа № 76» Свердловского района г.  
Красноярска**

660079, г. Красноярск, ул. 60 лет Октября, 96, тел.: 217-99-27  
сайт: 76школа.рф e-mail: [krschool\\_76@mail.ru](mailto:krschool_76@mail.ru)

**Режим сквозного проветривания в МАОУ СШ №76**

<b>I смена</b>		
<b>Уроки (проветривание коридоров)</b>	<b>Перемены (проветривание кабинетов)</b>	
8.00-8.40	8.40-8.45	5 классы
	8.45-8.50	3, 9, 10, 11 классы
8.55 – 9.30	9.30-9.35	1, 5 классы
	9.35-9.40	3,7 классы
	9.40-9.45	9-11 классы
9.45-10.20	10.25-10.30	1,5 классы
	10.30-10.35	3,7 классы
	10.35-10.40	9-11 классы
10.40-11.10	11.20-11.25	1,5 классы
	11.25-11.30	3,7 классы
	11.30-11.35	9-11 классы
11.35-12.00	12.15-12.20	1,5 классы
	12.20-12.25	3,7 классы
	12.25-12.30	9-11 классы
12.30-13.10		
13.10-13.40 проветривание, уборка, дезинфекция		
<b>II смена</b>		

Уроки (проветривание коридоров)	Перемены (проветривание кабинетов)	
13.40-14.20	14.20-14.25	6 классы
	14.25-14.30	4,8 классы
14.30 -15.10	15.10-15.17	2,6 классы
	15.17-15.25	4,8 классы
15.25-16.05	16.05-16.12	2,6 классы
	16.12-16.20	4,8 классы
16.20-17.00	17.00-17.05	2,6 классы
	17.05-17.10	4,8 классы
17.10-17.50	17.50-17.55	2,6 классы
	17.55-18.00	4,8 классы
18.00-18.40		



Муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение  
«Средняя школа № 76» Свердловского района г.  
Красноярска

660079, г. Красноярск, ул. 60 лет Октября, 96, тел.: 217-99-27  
сайт: 76школа.рф e-mail: [krschool\\_76@mail.ru](mailto:krschool_76@mail.ru)

**График организации питания обучающихся**

**I смена**

№ перемены		Время	Классы
1	1 поток	8.05 – 8.20	1а,1б,1в,1г
	2 поток	8.40 - 8.55	1д, 3а, 3б, 3в
2		9.30 - 9.45	3г, 3д, 5 классы
		10.50-11.10	ГПД (завтрак)
3		10.25-10.40	7 классы
4		11.20-11.35	9-11 классы
	1 поток	12.10-12.30	ГПД (поток 1)
	2 поток	12.30-12.50	ГПД (поток 2)

**II смена**

№ перемены		Время	Классы
1	1 поток	13.45 – 14.00	2а,2б,2в,2г
	2 поток	14.15 - 14.30	2д, 2е, 4а, 4б
2		15.10 - 15.25	4в,4г,4д, 8 классы (бесплатники)
		15.35 – 15.50	ГПД (полдник)
3		16.05 – 16.20	6, 8 классы, полдник (обучающиеся овз 2,4 классов)