



ШКОЛЬНЫЙ ПОРЯДОК НАРВСКОЙ ПЯХКЛИМЯЭСКОЙ ШКОЛЫ

SISUKORD

1. Общие положения.....	3
2. Права и обязанности учащихся	7
2.1 Учащийся имеет право:	7
2.2 Учащийся обязан:.....	7
3. организация учебного процесса	8
3.1 IT-средства	8
3.2 Перемена	9
3.3 Учащимся запрещено:.....	9
3.4 Отсутствие на уроках.....	10
3.5 Ученический билет.....	12
3.6 Оповещение учащихся и их родителей.....	12
3.7 Поддержка учеников.....	12
3.8 Меры воздействия на учеников	13
3.9 Исключение учащегося из школы	14
3.10 Поощрение учащихся.....	14
3.11 Учебная литература	15
3.12 Школьные помещения	15
3.13 Меры предотвращения, реагирования, оповещения, разрешения и реагирования на ситуации, которые могут угрожать психической или физической безопасности учащихся и школьного персонала, а также меры по предотвращению психического и физического насилия со стороны учащихся и школьного персонала.....	15
3.14 Использование камер видеонаблюдения.....	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебный год длится с 1 сентября до 31 августа следующего календарного года и содержит не менее 175 учебных дней.

1.2 Двери школы открываются в 7.30 и закрываются в 19.30. По субботам, воскресеньям и государственным праздникам школа закрыта.

1.3 Рабочее время и деятельность работников регламентируется должностной инструкцией, трудовым договором и коллективным трудовым договором.

1.4 Основная форма организации учебно-воспитательной работы школы – урок.

Уроки проходят в здании школы или на территории школы (стационарная форма обучения). Обучение также может быть организовано вне школьных помещений и в виртуальной учебной среде (е-обучение). Организация обучения вне школы проходит на основании порядка проведения учебных экскурсий и походов. Организация обучения в виртуальной учебной среде (е-обучение) происходит на основании приказа директора.

1.4.1 На время чрезвычайного положения применяется дистанционная форма обучения. В случае получения рекомендаций от министерства образования и науки и городского управления об изменении формы учебного процесса может применяться комбинированная форма обучения* (дистанционная и стационарная). Комбинированная форма обучения* – вывод на дистанционное обучение определенных классов, параллелей, ступеней на фиксированный период (день, неделя, месяц).

1.5 Продолжительность урока 45 минут и сменяется 10-20 минутной переменной. Уроки проходят в соответствии со следующим планом:

Урок		Перемена
1.	08.00 - 08.45	10
2.	08.55 - 09.40	15
3.	09.55 - 10.40	20
4.	11.00 - 11.45	20
5.	12.05 - 12.50	20
6.	13.10 - 13.55	10
7.	14.05 - 14.50	10
8.	15.00 - 15.45	10

1.6 Уроки проходят в соответствии со школьным расписанием. Первый звонок на урок даётся за 2 минуты до начала урока, второй звонок – согласно пункту 1.5.

1.6.1 В связи с дистанционным обучением следование расписанию учебного дня по времени не является для учащихся обязательным за исключением участия в проводимых по расписанию видеоуроков, которые начинаются с 08.00. Количество видеоуроков в учебный день составляет не более 50% от общего количества уроков (1-5 классы – максимально 3 урока в день; 6-9 классы – максимально 4 урока в день). Допускается превышение 50% лимита видеоуроков по расписанию в учебный день за счёт добавления предметов прикладного цикла (не более 1 урока в день и не более 3-х раз неделю). Отсутствие учащихся 1-9 классов на видеоуроке отмечается в электронной школе. В случае применения комбинированной формы обучения (дистанционная и стационарная) действует обычное расписание (указанное в пункте 1.5).

1.6.2 В связи с дистанционным обучением для работников может применяться принцип удаленной работы (в случае, если это обусловлено характером выполняемой работы и работник может выполнять свои должностные обязанности удаленно, т.е. вне территории школы).

Если при дистанционном обучении работник выбирает местом работы не территорию школы, то ответственность за организацию другого рабочего места, безопасные методы работы, а также соблюдение требований по охране труда и технике безопасности несет сам работник.

При выполнении должностных обязанностей удаленно, работник доступен по телефону и с помощью электронных средств связи.

1.7 В учебный день можно провести одну контрольную работу в основной школе. В понедельник и пятницу работы проводятся в исключительных случаях. График контрольных работ для учащихся доступен в электронном журнале в начале триместра.

1.8 Часы консультаций проходят на основании плана консультаций.

1.9 Действие кружков происходит на основании плана работы кружков. В связи с дистанционным обучением действие кружков не осуществляется. При стационарном обучении также может быть прекращена деятельность кружков, если есть предписание/указание Департамента здоровья/Отдела культуры г. Нарва.

1.10 Группа поддержки учащихся позволяет занять учащихся во внеурочное время, также в это время возможно выполнить домашние задания и получить педагогическую помощь.

1.11 Внеклассные мероприятия, собрания заканчиваются не позднее 19.30. Во время внеклассных мероприятий за порядок в здании школы отвечает школьный работник - организатор мероприятия. Время проведения и место должно быть согласовано с руководством школы.

1.12 Ознакомиться с расписанием уроков, консультаций и кружков, заменами уроков, с планом проведения внеклассных мероприятий можно на сайте школы <http://www.pahklimae.edu.ee> или в электронном журнале.

1.13 Школьная библиотека открыта по рабочим дням с 07.45-15.45.

1.14 Кабинет здоровья открыт по рабочим дням с 8.00-16.00. Во время отсутствия медицинского работника первую помощь оказывает учитель, отвечающий за ученика. В случае кризисной ситуации учитель действует на основании Плана действия в кризисных ситуациях в Нарвской Пяхклимяэской школы.

1.15 Питание учащихся проходит на основании Порядка питания учащихся Нарвской Пяхклимяэской школы (В связи с дистанционным обучением учащиеся обеспечиваются продуктовыми пакетами/сухими пайками).

1.16 За поддержание порядка в кабинетах и классных помещениях отвечают учителя, назначенные директором и технический персонал школы. Технический персонал отвечает за соблюдение санитарно-гигиенических норм.

1.17 В гардеробе оставляется верхняя одежда и уличная обувь. В случае пропажи верхней одежды и обуви из гардероба в школе проводится расследование, школа обращается в полицию. За сохранность пропавших из кармана вещей несет ответственность сам учащийся. После окончания уроков ученик забирает свои личные вещи домой, школа не несёт ответственности за оставленные в гардеробе вещи.

1.18 Родители учащихся провожают и встречают учащихся у центральных дверей школы, не заходя внутрь здания.

Посещение школы заинтересованными лицами, в том числе родителями учащихся и выпускниками, происходит по предварительной договорённости с руководством школы, службами поддержки, классным руководителем или учителем-предметником. Работник гардероба регистрирует посетителей в журнале регистрации, фиксируются следующие данные:

- имя, фамилия посетителя (класс, имя и фамилия ребенка)
- кого посещает, с какой целью

У посетителя есть обязанность регистрироваться как при входе, так и при выходе из здания школы.

В целях безопасности у работника гардероба у есть право потребовать у посетителей школы документ удостоверяющий личность.

Регистрация не проводится:

- для родителей, приглашённых на родительские собрания;
- для посетителей культурных и учебных мероприятий.

1.19 Родитель приходит встречать ребёнка в гардероб не более чем за 10 минут до конца урока (не действует с 01.09.2019).

1.20 Правила поведения в кризисной ситуации регламентируются Планом действия в кризисных ситуациях в Нарвской Пяхклимяэской школы

1.21 При получении писем с просьбами или вопросами от учащихся или их родителей, учитель руководствуется пунктом 12.1 Порядка делопроизводства Нарвской Пяхклимяэской школы:

- Запрос информации должен быть выполнен безотлагательно, но не позднее, чем в течение пяти рабочих дней

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ

2.1 Учащийся имеет право:

- 2.1.1 получать учебную помощь для усвоения материала, предусмотренного учебной программой, от учителя (в рабочее время учителя) и от различных служб гимназии;
- 2.1.2 участвовать в выборах, быть избранным и участвовать в работе школьного ученического представительства, школьного Совета по здоровью и спорту и Попечительского совета;
- 2.1.3 получать в школе информацию и пояснения об организации школьного обучения, правах и обязанностях ученика (классный руководитель, социальный педагог, руководство школы);
- 2.1.4 быть приглашённым на ежегодную (не менее 1 раза в год) развивающую беседу в соответствии с порядком проведения развивающих бесед в школе.

2.2 Учащийся обязан:

- 2.2.1 выполнять учебные задания и участвовать в обучении, предусмотренном школьным расписанием или индивидуальной учебной программой; а также выполнять требования учителя или замещающего учителя;
- 2.2.2 приходить в школу не позднее чем за 5 минут до начала урока (опоздания и пропуски уроков без уважительной причины недопустимы);
- 2.2.3 иметь с собой и использовать все необходимые учебные средства для урока;
- 2.2.4 иметь с собой и использовать сменную обувь;
- 2.2.5 на уроках физкультуры использовать спортивную форму и обувь, соответствующую погоде;
- 2.2.6 бережно относиться к имуществу школы. При порче школьного имущества к учащимся применяются меры, предусмотренные в пункте 3.8. данного порядка;
- 2.2.7 поддерживать хороший имидж школы, вести себя достойно.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1 ИТ-средства

3.1.1 Учащиеся I ступени не используют мобильные телефоны до конца учебного дня.

3.1.2 Учащимся II – III ступени запрещено во время урока использовать мобильный телефон и другие инфотехнологические средства для фотографирования, смс-сообщений, посещения социальных сетей и интернет страниц, использования диктофона и видеокамеры, а также аудиоустройств и наушников без согласования с учителем-предметником.

3.1.3 Звук и вибросигнал мобильного телефона на уроке должны быть отключены.

3.1.4 На время урока физкультуры мобильный телефон можно сдать на хранение учителю.

3.1.5 В случае, когда на уроке не разрешено использование мобильного телефона и учащийся игнорирует это требование, по замечанию учителя учащийся обязан положить мобильный телефон на рабочий стол учителя. Учащемуся разрешается забрать мобильный телефон после окончания урока. Если учащийся отказывается выполнять данные требования, учитель обращается к социальному педагогу.

3.1.6 Учащиеся в учебном процессе используют адрес электронной почты, в настройках которого указаны их имя и фамилия. Использование прочих наименований вместо имени и фамилии может служить учителю основанием для отказа в составлении ответа на письмо и для отказа во включении в видеоконнату урока.

3.1.7 При входе в видеоконнату урока учащиеся используют свои имя и фамилию, либо аккаунт Google, в "никнейме" которого четко прописаны их имя и фамилия (исключение учащиеся 1-3 классов). Учащимся запрещено делиться ссылками на видеоконнату урока, с лицами не являющимися учащимися данного класса Нарвской Пяхклимяэской гимназии. По требованию учителя включают видеокамеру для идентификации своей личности, при отсутствии видеокамеры используют другие ИТ-средства (телефон) или аудиоидентификацию.

Включение/отключение видеокамер во время видеоурока регулирует сам учитель. Если ученик не включает видеокамеру и/или микрофон по требованию учителя во время видеоурока, при этом не отвечает на вопросы учителя 2 или более раз, то

учитель имеет право оценить его работу на уроке оценкой «1» или написать замечание в электронную школу.

Во время видеоурока учащиеся ведут себя в соответствии с правилами поведения учащихся на уроке.

При подготовке/проведении видеоурока учитель может либо выставить в э-кооль, в описание урока, более подробную информацию о ходе урока (презентации, ссылки на просмотренные в классе видео, рабочие листы и прочее), либо выставить ссылку, по которой, оставшиеся дома учащиеся, смогут следить за ходом урока.

Проведение видеоурока осуществляется на основании Закона о защите персональных данных (записывание, хранение и уничтожение информации).

3.1.8 Учителя при организации учебного процесса используют адрес рабочей электронной почты, в настройках которого указаны их имя и фамилия, домен rahklismae.edu.ee.

3.2 Перемена

3.2.1 Учащийся должен во время перемены вести себя таким образом, чтобы не навредить себе и другим людям.

3.2.2 Во время перемены учащиеся выполняют требования дежурных учителей или дежурного администратора.

3.2.3 Учащимся основной школы во время перемены запрещено покидать здание школы.

3.3 Учащимся запрещено:

3.3.1 приносить, распространять, использовать в школе и на ее территории оружие, боеприпасы, взрывоопасные (ракеты, петарды, бомбочки и т.д.) и огнеопасные материалы, вещества с резким и неприятным запахом, алкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, порнографические материалы, колющие и режущие предметы;

3.3.2 фотографировать, делать видеосъемку или голосовую запись с участием учащихся или работников школы и впоследствии распространять их в интернете;

3.3.3 играть в азартные игры;

3.3.4 использовать физическую силу для выяснения отношений, запугивать, заниматься вымогательством, нецензурно выражаться, оскорблять и унижать окружающих;

- 3.3.5 причинять ущерб школьному и личному имуществу или зданию школы;
- 3.3.6 приносить, распространять, использовать в школе и на ее территории вещества, которые запрещены законом, исходя из возраста учащихся;
- 3.3.7 покидать школьную территорию во время учебного дня, за исключением причин, указанных в пункте 3.4.

По данным нарушениям применяются меры, предусмотренные законом.

3.4 Отсутствие на уроках

3.4.1 Причины отсутствия:

- 1) болезнь учащегося или посещение врача;
- 2) погодные условия (если температура воздуха на улице ниже, чем -20°C , то учебная работа отменяется у учащихся 1–6 классов, при температуре -25°C и ниже учебная работа отменяется у учащихся 7 – 9 классов);
- 3) по семейным причинам;
- 4) на основании ходатайства от школ по интересам (художественная, спортивная, музыкальная, хоровая, Дом творчества школьников)
- 5) на основании плана работы школы и приказа директора для участия в школьных и внешкольных мероприятиях.
- 6) родитель имеет право оставить ребенка дома по заявлению на имя директора, если считает, что риск заражения ребенка вирусом COVID-19 в школе при стационарном обучении высок. В этом случае присутствие на тех уроках, на которые учителем дана ссылка для слежения за ходом урока дистанционно, обязательно для учащихся, оставленных дома по заявлению от родителя.

3.4.2 Порядок оповещения:

- 1) родитель оповещает через электронный журнал о причине в первый день отсутствия; в случае длительного отсутствия (неделя и более) родитель заполняет Заявление о временном освобождении от занятий (бланк находится на сайте школы, в разделе Бланки Kooli_blanketid_pahklimatee.edu.ee), подписывает и отправляет/предоставляет секретарю школы;
- 2) если родитель не сообщил о причине отсутствия ребёнка в течение первого дня, то на следующий учебный день классный руководитель выясняет причину отсутствия;
- 3) если родитель не сообщил об отсутствии учащегося и школа не смогла выяснить причины отсутствия, то школа сообщает городской управе по

региону проживания ученика о его отсутствии. Далее городская управа занимается выяснением причин отсутствия на учебных занятиях и принимает меры для выполнения школьных обязательств.

- 4) если у руководства школы есть сомнения в том, что учащийся представил верные данные о причинах отсутствия, то у школы есть право сделать запрос к родителям для выяснения причины отсутствия учащегося или обратиться в городскую управу. Данные об учащихся, отсутствующих без уважительной причины более 20% на учебных занятиях в течение одного учебного периода, вводятся в информационную систему учащихся министерства образования.

3.4.3 Документами, подтверждающими уважительные причины отсутствия ребенка в школе, могут быть:

- 1) справка от врача;
- 2) уведомление от школы по интересам (художественная, спортивная, музыкальная, хоровая, Дом творчества школьников);
- 3) уведомление от родителя о длительности отсутствия через электронный журнал (в исключительных случаях на бумажном носителе).
- 4) уведомление от родителя через электронный журнал (на непродолжительное отсутствие, не более 3 дней). Допускается также оповещение об отсутствии через звонок родителя классному руководителю.
- 5) уведомление от родителя через электронный журнал в случае ухода на самоизоляцию и болезни с указанием срока отсутствия.

3.4.4 Оповещение учащимися об отсутствии по причине плохого самочувствия в течение учебного дня.

Если ученик обращается в течение учебного дня в кабинет здоровья и медицинский работник считает, что его необходимо освободить от учебы, то медицинский работник сообщает родителям или законным представителям ученика о данной ситуации и с их согласия ребенок с оговоренного времени покидает школу. Медицинский работник сообщает социальному педагогу (при его отсутствии завучу или секретарю), что данный ребенок освобожден от занятий. Социальный педагог передает информацию классному руководителю. В случае отсутствия медицинского работника классный руководитель принимает решение о дальнейшем отсутствии ребенка в школе, при этом обязательно сообщает родителям, что данный ребенок с оговоренного времени освобожден от занятий.

3.5 Ученический билет

3.5.1 Ученический билет-это документ, подтверждающий, что учащийся учится в Нарвской Пяхкклимяэской Гимназии, который выдаётся учащемуся бесплатно после установления списков учащихся (Постановление министерства образования от 13.08.2010 nr 42 Порядок выдачи ученических билетов и форма ученических билетов).

3.6 Оповещение учащихся и их родителей

3.6.1 Способами оповещения являются электронный журнал, электронная почта, школьный сайт, инфостенд, дневник учащегося, телефонный звонок.

3.6.2 Каждый ученик и родитель должны иметь собственный доступ в систему электронного журнала и обязаны ежедневно его использовать для получения информации об успеваемости и посещении учащегося и изменениях распорядка работы школы.

3.6.3 Если учащийся и его родитель получили информацию через электронную систему о школьном распорядке и его изменениях, то они считаются оповещенным.

3.7 Поддержка учеников

3.7.1 В отношении учащегося можно применить опорные меры на условиях и порядке, установленном в Законе об основной школе и гимназии:

- 1) проведение развивающей беседы;
- 2) применение индивидуальных программ;
- 3) оказание услуг служб поддержки;
- 4) применение индивидуального учебного плана;
- 5) дополнительная учебная работа;
- 6) работа в группах поддержки учащихся, в предметных кружках, кружках по интересам;
- 7) использование различных форм обучения;
- 8) обучение под руководством (juhendatud õpe);
- 9) предметные консультации учителя

3.7.2 В связи с дистанционным обучением контактно (на территории школы) могут применяться меры поддержки учащихся, указанных в пункте 3.7.1., при этом учитываются меры предотвращения распространения вируса COVID-19.

3.8 Меры воздействия на учеников

3.8.1 В отношении учащегося можно применить следующие меры воздействия на условиях, установленных в законе об основной школе и гимназии:

- 1) обсуждение поведения учащегося с родителями;
- 2) обсуждение с учащимся его поведения у директора или завуча;
- 3) обсуждение с учащимся его поведения на педагогическом совете (норма обсуждения на попечительском совете утратила силу);
- 4) назначение учащемуся опорного лица;
- 5) письменный выговор;
- 6) принятие школой на хранение предметов, используемых учащимся способом, не соответствующим правилам внутреннего распорядка школы (выдаются ученику, родителям ученика или классному руководителю по окончании урока или передаются на хранение социальному педагогу);
- 7) удаление с урока с обязанностью нахождения в определенном месте и достижения к концу урока требуемых учебных результатов (происходит в сопровождении работника служб поддержки); ученик обязан находиться в назначенном месте (кабинет школьного психолога и социального педагога, библиотека) и предоставить к концу урока выполненные требуемые результаты. Во время применения этой меры школа обеспечивает безопасность учащегося;
- 8) примирение сторон, участвовавших в конфликтной ситуации, с целью достижения соглашения о дальнейшей деятельности;
- 9) осуществление полезной для школы деятельности, которую можно применять лишь с согласия учащегося, а в случае ограниченно дееспособного учащегося – его родителя;
- 10) обязанность нахождения в школе после окончания уроков с осуществлением определенной деятельности на протяжении не более 1,5 часов в течение одного учебного дня (во время применения этого метода школа обеспечивает безопасность учащегося);
- 11) временный запрет на участие в деятельности в школе вне рамок программы обучения, например, в мероприятиях и поездках;
- 12) временный запрет на участие в учебе в течение не более 10 учебных дней за одно полугодие с обязанностью достижения к концу этого периода требуемых учебных результатов. Решение о применении временного запрета на участие

в учебе оформляется письменно и доставляется учащемуся по почте или вручается под подпись. Для учащегося составляется индивидуальная программа обучения с целью достижения требуемых учебных результатов.

Решение о применении мер воздействия, установленных частью 3.8.1 настоящей статьи, принимается директором или уполномоченным им лицом, за исключением решения о применении меры воздействия, установленной пунктом 12 настоящей статьи, принимаемого педагогическим советом.

3.8.2 В случаях, когда ученик совершает проступок за пределами школы, школьной территории и во внеучебное время, школа принимает участие в разрешении ситуации только при условии поступлении ходатайства от родителей учащегося и владения полной информацией о случившемся, могут быть применены следующие меры воздействия:

- 1) Обсуждение поведения учащегося с родителями;
- 2) Примирение участвующих в конфликте сторон с целью достижения соглашения для дальнейшей деятельности;
- 3) Рекомендации учащимся и родителям по разрешению конфликтной ситуации;
- 4) В случае несогласия одной из сторон прийти к соглашению школа дает рекомендации родителям по обращению в госучреждения.

3.9 Исключение учащегося из школы

3.9.1 Учащийся исключается из школы:

- 1) если учащийся гимназической ступени или законный представитель учащегося основной школы предоставил соответствующее ходатайство;
- 2) если учащийся не исполняет в течение учебного года условия об окончании гимназии и если его время обучения не продлено соответствующей индивидуальной программой;
- 3) если учащийся выполнил условия об окончании основной школы и ему выдано свидетельство;
- 4) в случае смерти учащегося.

3.10 Поощрение учащихся

Поощрение учащихся происходит на основании Порядка поощрения учащихся Нарвской Пяхклимяэской школы.

3.11 Учебная литература

Использование учебников, рабочих тетрадей, словарей и рабочих листов, а также возврата учебников в библиотеку происходит на основании Порядка работы библиотеки Нарвской Пяхклимяэской школы.

3.12 Школьные помещения

3.12.1 По вечерам и выходным дням разрешение на использование помещений дает директор школы с учётом согласования с заместителем директора по хозяйственной части.

3.12.2 Учитель, классный руководитель или другой взрослый, проводящий внеклассное мероприятие, берет ключи, отвечает за противопожарную безопасность и здоровье учащихся.

3.12.3 Проводящий мероприятие обязан информировать родителей в электронной системе о планируемом мероприятии (время проведения, место и продолжительность).

3.13 Меры предотвращения, реагирования, оповещения, разрешения и реагирования на ситуации, которые могут угрожать психической или физической безопасности учащихся и школьного персонала, а также меры по предотвращению психического и физического насилия со стороны учащихся и школьного персонала.

3.13.1 Соблюдение школьных правил и уважение друг к другу является необходимым условием предотвращения ситуаций, угрожающих психической или физической безопасности учащихся и школьного персонала.

3.13.2 О случаях опасности для психической и физической безопасности учащихся и школьного персонала следует сообщать, учителю, классному руководителю, социальному педагогу, школьному психологу, руководству школы.

3.13.3 В целях безопасности у работника гардероба у есть право потребовать у посетителей школы документ удостоверяющий личность.

3.13.4 Применение мер воздействия, связанными с изъятием предметов, запрещенных для учащихся, а также с проверкой и досмотра личных вещей учащегося, находящихся в его распоряжении, а также требований к ведению учета и различным процедурным действиям. Предписанная мера воздействия может быть применена лицом, назначенным директором (социальный педагог, школьный

психолог, завуч), который обучен применять меры воздействия (в дальнейшем контролирующий).

3.13.5 Предписанная мера воздействия может быть применена без согласия учащегося при условии, что:

- 1) учащийся заранее был оповещен о причинах контроля;
- 2) учащемуся ранее была предоставлена возможность осуществление контроля или добровольно сдать предмет или вещество;
- 3) словесное убеждение или использование поддержки, или других мер воздействия недостаточно;
- 4) неспособность контролировать не может устранить неизбежную опасность для жизни или здоровья учащегося, или другого лица;
- 5) должны использоваться только необходимые и неизбежные меры воздействия, которые соответствуют условиям, изложенным в данном пункте.

3.13.6 Протокол о применении мер воздействия составляется без промедления.

3.13.7 Для предотвращения распространения вируса COVID-19 применяются меры на основании рекомендаций Департамента здоровья, Министерства образования и науки, в том числе:

- 1) установка информационных плакатов о мерах предотвращения вируса COVID-19 на каждом этаже;
- 2) обеспечение мытья и дезинфекции рук: коллективных и личных на каждом этаже;
- 3) рассредоточение работников: удаленная работа, посменная работа, соблюдение расстояния в используемых помещениях; изменение/перенос обеденного перерыва для работников;
- 4) рассредоточение учащихся: применение принципа домашнего класса, рассредоточение перемен питания;
- 5) дезинфекция рабочего оборудования, инвентаря;
- 6) рекомендации использовать защитные маски и визиры;
- 7) обеспечение соответствующей вентиляции;
- 8) дополнение анализа риска и информирование работников о мерах предотвращения вируса COVID-19.

3.14 Использование камер видеонаблюдения

3.14.1 В школе установлены камеры видеонаблюдения как для наружного, так и для внутреннего видеонаблюдения. Камеры видеонаблюдения установлены для обеспечения безопасности учащихся и школьного персонала, защиты школьного имущества и имущества учащихся и школьного персонала.

В школе установлено 29 камер видеонаблюдения:

- 7 камер располагаются внутри здания (в гардеробе школы);
- 5 камер на первом этаже;
- 3 камеры на втором этаже;
- 2 камеры на третьем этаже;
- 3 камеры на четвертом этаже;
- 9 камер расположены по внешнему периметру школы.

Время сохранения данных с камер видеонаблюдения 3 недели.

3.14.2 Записывающее устройство находится в серверном шкафу. Доступ к данному шкафу имеет ИТ-специалист (администратор). Удаленный доступ к просмотру и скачиванию имеют: руководство школы, ИТ-специалист (администратор), социальный педагог, работник гардероба.

Данные предоставляются третьим лицам только по запросу полиции.