

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 29»

(средняя школа № 29)

---

ПРИКАЗ

ОТ 24.08.2020

№ 96

Об особенностях работы в образовательном  
учреждении в условиях сохранения  
рисков распространения COVID-19 до 01.01.2021

В соответствии с правилами СП 3.1./2.4.3.2598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодёжи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), утверждённых Постановлением главного государственного врача РФ от 30.06.2020 №16, в целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции и от 13.07.2020 №20 «О мероприятиях по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в том числе новой коронавирусной инфекции в эпидемическом сезоне 2020-2021 годов», учитывая рекомендации Федеральной службы по надзору с сфере прав потребителей и благополучия человека от 10.03.2020 №02/3853-2020-27 по профилактике новой коронавирусной инфекции, рекомендации для работодателей по профилактике коронавирусной инфекции на рабочих местах от 07.04.2020 №02/6338-2020-15, письмо Федеральной службы по

надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 20.04.2020 №7376-2020-24 «О направлении рекомендаций по организации работы предприятий в условиях распространения рисков COVID-19», а также в соответствии с письмом ДО мэрии города Ярославля №01-18/3787 от 17.08.2020 «О направлении рекомендаций по организации работы образовательных учреждений в условиях сохранения рисков распространения COVID-19»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить в средней школе №29 особый режим работы в условиях распространения новой коронавирусной инфекции.
2. Обеспечить подготовку школы к работе в условиях распространения новой коронавирусной инфекции с учетом проведения всех необходимых противоэпидемиологических мероприятий.
3. Установить на 2020-2021 учебный год в школе одну смену обучения: все классы обучаются в первую смену.
4. Провести до начала учебного года следующие мероприятия:
  - 1) Приобрести средства индивидуальной защиты (маски, перчатки), дезинфицирующих средств, сменных блоков к ним, рециркуляторов.
  - 2) Провести обследование и очистку вентиляционных решёток.
  - 3) Провести генеральную уборку всех помещений с применением дезинфицирующих средств вирусному режиму.
  - 4) Классным руководителям уведомить родителей (законных представителей) о режиме функционирования школы.

5) Системному администратору школы Галамага Е.И. разместить информацию о режиме работы школы на сайте учреждения.

6) Заместителю директора по УВР Кувшиновой Е.Н провести с сотрудниками школы инструктаж о режиме функционирования организации.

7) Закрепить за каждым классом отдельное помещение, организовав предметное обучение и пребывание в строго закреплённом за каждым классом помещении:

<b>Класс</b>	<i>№ кабинета</i>	<b>Класс</b>	<i>№ кабинета</i>	<b>Класс</b>	<i>№ кабинета</i>
<b>1а</b>	221	<b>5а</b>	204	<b>10а</b>	213
<b>1б</b>	220	<b>5б</b>	310	<b>11а</b>	311
<b>1в</b>	114	<b>6а</b>	304		
<b>2а</b>	225	<b>6б</b>	315		
<b>2б</b>	223	<b>7а</b>	212		
<b>2в</b>	224	<b>7б</b>	318		
<b>3а</b>	226	<b>8а</b>	208		
<b>3б</b>	222	<b>8б</b>	211		
<b>4а</b>	116	<b>8в</b>	201		
<b>4б</b>	115	<b>9а</b>	316		

8) Рекомендовать сотрудникам соблюдать масочный режим.

9) Назначить ответственных педагогов за дежурство на переменах.

10) Отказаться от проведения массовых мероприятий с участием различных групп лиц, а также массовых мероприятий с привлечением лиц из иных организаций.

- 11) Проводить родительские собрания в онлайн режиме.
- 12) Исключить посещение организации лицам, не имеющим отношения к работе в школе и обучению.
- 13) Ограничить посещение школы родителями, в том числе родителями первоклассников.

5. Во время работы школы проводить следующие мероприятия:

- 1) Проведение ежедневных «утренних фильтров» с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения в школе обучающихся и сотрудников с признаками респираторных заболеваний при входе в здание, исключив при этом скопление детей;
- 2) Назначить дежурного администратора (учителя) для проведения термометрии и заполнения журнала;
- 3) **Запуск** учащихся проводить через два входа, разделив потоки учащихся по времени и направлениям:

Вход 1 (центральный)		Вход 2 (начальная школа)		Вход 3 (запасной)	
5а, 5б, 6а, 6б	8.00	1а, 1б, 1в	8.00	4а, 4б	8.00
7а, 7б, 8а, 8б, 8в	8.10	2а, 2б, 2в	8.20		
9а, 10а, 11а	8.20	3а, 3б	8.10		

1 лестница (левая)	2 лестница (правая)	3 лестница (начальная школа)
5а, 6б, 6а, 8в, 8б, 8а,	5б, 7б, 7а, 9а, 10а, 11а	1а, 1б, 1в, 2а, 2б, 2в, 3а, 3б, 4а, 4б

### **Начало занятий:**

<b>Класс</b>	<b>Время начала занятий</b>
1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 классы	8.30
2 классы	8.40
3 классы	8.20
4 классы	8.10

- 4) Чарковой Е.В., диспетчеру школы, составить расписание учебных занятий, учитывая максимальное разобшение классов;
- 5) Исключить общение обучающихся из разных классов во время уроков, перемен и при проведении прогулок.
- 6) При проведении занятий физической культурой в спортивном зале может находиться только 1 класс;
- 7) Учителям физической культуры Печникову А.Д., Кочиной Н.В., Иванову А.А., Ухову Ю.В. с учетом погодных условий максимально организовать пребывание детей и проведение занятий на открытом воздухе;
- 8) Классным руководителям провести беседы по гигиеническому воспитанию обучающихся и их родителей;
- 9) В случае выявления заболевшего медицинскому работнику обеспечить незамедлительную изоляцию ребенка до прихода родителей или приезда бригады скорой помощи;
- 10) Заместителю директора по АХР, Муравьевой А.А., обеспечить проведение вовремя перемен и по окончанию работы текущей дезинфекции помещений (обработка рабочих поверхностей, пола, дверных ручек, мебели, санузлов, помещений пищеблока). Составить график работы технических работников.

- 11) Учителям, закрепленным за учебными кабинетами, обеспечить проведение сквозного проветривания помещений в отсутствие обучающихся;
- 12) Заместителю директора по АХР, Муравьевой А.А., усилить контроль за организацией питьевого режима, обеспеченность одноразовой посудой, обработкой кулеров;
- 13) Заместителю директора по АХР, Муравьевой А.А., обеспечить проведение генеральной уборки помещений не реже одного раза в неделю;

6. Во время работы в школьной столовой организовать контроль:

-за работой сотрудников столовой;

-за обработкой обеденных столов, столовых приборов и посуды до и после каждого приёма пищи и использованием моющих и дезинфицирующих средств;

-за организацией работы персонала и пищеблока с использованием средств индивидуальной защиты.



И.В.Смирнова