

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. Провести до начала учебного года следующие мероприятия:
 - 1) Приобрести средства индивидуальной защиты (маски, перчатки),ю 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.

Класс	<i>№ кабинета</i>	Класс	<i>№ кабинета</i>	Класс	<i>№ кабинета</i>
1а	221	5а	204	10а	311
1б	220	5б	310	11а	312
1в	114	6а	304		
2а	225	6б	315		
2б	223	7а	212		
2в	224	7б	318		
3а	226	8а	208		
3б	222	8б	211		
4а	116	8в	201		
4б	115	9а	316		

8) Рекомендовать сотрудникам соблюдать масочный режим.

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

10) Проводить родительские собрания в онлайн режиме.

11) Исключить посещение организации лицам, е имеющим отношения к работе в школе и обучению.

12) Ограничить посещение школы родителями, в том числе родителями первоклассников

4. 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)	
5а, 5б, 6а, 6б	8.00	1а, 1б, 1в	8.00
7а, 7б, 8а, 8б, 8в	8.10	2а, 2б, 2в	8.10
9а, 10а, 11а	8.20	3а, 3б	8.15
		4а, 4б	8.20

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

- 4) Чарковой Е.В., диспетчеру школы, составить расписание учебных занятий, учитывая максимальное разобщение классов

5) Утвердить следующее расписание звонков:

Пн, вт, ср, чт	Четверг	Суббота
1. 8.30-09.15 (15)	0. 08.30-09.00 (15)	1. 8.30-09.15 (15)
2. 09.30-10.15 (15)	1. 09.15-09.55 (15)	2. 09.30-10.15 (15)
3. 10.30-11.15 (20)	2. 10.10-10.50 (20)	3. 10.30-11.15 (20)
4. 11.35-12.20 (20)	3. 11.10-11.50 (20)	4. 11.35-12.20 (15)
5. 12.40-13.25 (15)	4. 12.10-12.50 (15)	5. 12.35-13.20 (15)
6. 13.40-14.25 (15)	5. 13.05-13.45 (15)	6. 13.35-14.20 (15)
7. 14.40-15.25 (15)	6. 14.00-14.40 (15)	7. 14.35-15.20 (15)
8. 15.40-16.25	7. 14.55-15.35 (15)	8. 15.35-16.20
	8. 15.50-16.30	

- 6) Исключить общение обучающихся из разных классов во время уроков, перемен и при проведении прогулок.
- 7) При проведении занятий физической культурой в спортивном зале может находиться только 1 класс;
- 8) 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;
- 9) Классным руководителям провести беседы по гигиеническому воспитанию обучающихся и их родителей;
- 10) В случае выявления заболевшего медицинскому работнику обеспечить незамедлительную изоляцию ребенка до прихода родителей или приезда бригады скорой помощи;
- 11) Заместителю директора по АХР, Муравьевой А.А., обеспечить проведение вовремя перемен и по окончании работы текущей дезинфекции помещений (обработка рабочих поверхностей, пола, дверных ручек, мебели, санузлов, помещений пищеблока). Составить график работы технических работников.

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

5. 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.

Директор школы



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "И.В. Смирнова".

И.В.Смирнова