

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Отраденская средняя общеобразовательная школа №3»

ПРИКАЗ №148 - ОС

г.Отрадное

от 31.08.2020 г.

**Об организации образовательного процесса в условиях распространения
новой коронавирусной инфекции (COVID-19)**

На основании СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социально инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (далее –СП 3.1/2.4.3598-20), совместного письма Министерства просвещения РФ от 12.08.2020 № ГД-1192/03 и Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 12.08.2020 № 02/16587-2020-24

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Классным руководителям, воспитателям дошкольного отделения:
 - систематически информировать родителей (законных представителей детей) о режиме функционирования Организации в условиях распространения COVID-19;
 - проводить регулярное обеззараживание воздуха с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха и проветривание помещений в соответствии с графиком учебного, тренировочного, иных организационных процессов и режима работы Организаций.
2. Заместителю директора школы по безопасности Гараевой М.В.:
 - на входе в школу организовать ежедневную термометрию лиц, посещающих Организацию, с занесением ее результатов в Журнал регистрации измерения температуры сотрудников, Журнал регистрации измерения температуры учащихся;
 - незамедлительно изолировать лиц с признаками инфекционных заболеваний (респираторными, кишечными, повышенной температурой тела) с момента выявления указанных признаков до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи, либо прибытия родителей (законных представителей) или отправить на самоизоляцию в домашних условиях. При этом дети должны размещаться отдельно от взрослых.
 - следить за тем, чтобы проветривание рекреаций и коридоров помещений общеобразовательных организаций проводилось во время уроков, а учебных кабинетов - во время перемен
3. Заместителю директора по АХЧ Бойцовой Е.Е.:
 - организовать уборку всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств и очисткой вентиляционных решеток (далее - генеральная уборка) непосредственно перед началом функционирования Организации;
 - организовать обеспечение условий для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в Организацию, помещениях для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты;
 - организовать ежедневную влажную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств с обработкой всех контактных поверхностей;
 - проводить генеральную уборку не реже одного раза в неделю;
 - организовать обеспечение постоянного наличия в санитарных узлах для детей и сотрудников мыла, а также кожных антисептиков для обработки рук;
 - обеспечить сотрудников, участвующих в приготовлении и раздаче пищи, обслуживающего персонала, средствами индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок или

многоцветных 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.

4. Ответственной за организацию работы столовой Емельяновой Н.В.:

- следить за тем, чтобы мытье посуды и столовых приборов в посудомоечной машине происходило при максимальных температурных режимах.

5. При составлении расписания уроков заместителю директора по УВР Сафоновой Ю.Л.:

- закрепить за каждым классом отдельный учебный кабинет, в котором дети обучаются по всем предметам, за исключением занятий, требующих специального оборудования (в том числе физическая культура, изобразительное искусство, трудовое обучение, технология, физика, химия);

- учесть необходимость минимизации контактов обучающихся (в том числе сокращения их количества во время проведения термометрии, приема пищи в столовой);

- начинать учебный день не ранее 8 часов утра.

6. Заместителю директора по ВР Косиловой М.И. при составлении расписания внеурочной деятельности учесть возможность проведения занятий в периоды каникул, в выходные и нерабочие праздничные дни.

Директор школы:

И.В.Валышкова

С приказом ознакомлен:

(Гараева М.В.)

(Бойцова Е.Е.)

(Сафонова Ю.Л.)

(Косилова М.И.)

(Емельянова Н.В.)

Классные руководители:

1А – Матюхина Ю.Э.:

1Б – Петрова Л.А.:

2А - Ражева К.А.:

2Б – Разживина М.В.:

3А – Сухина Н.А.:

3Б – Славкова Н.Н.:

3В – Загородняя Н.А.:

4А – Сафонова А.А.:

4Б – Баталова М.В.

5А – Казакова М.Ю.:

5Б – Крупницкая Е.А.:

6А – Косилова М.И.:

6Б – Гараева М.В.:

7А – Сафонова Ю.Л.:

7Б – Прокофьева Т.А.:

8 – Голышева С.В.:

9А – Руднева Е.Н.:

9Б – Шибалдина О.В.:

10 – Шлыкова Н.А.:

11 – Кондрашкина О.А.: