

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
СЕЛА НОВИКОВКИ АСИНОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(МАОУ-СОШ с. Новиковки Асиновского района Томской области)**

ПРИКАЗ

31.08.2021

№ 78

с. Новиковка

**Об организации работы МАОУ-СОШ с. Новиковки
по требованиям СП 3.1/2.4.3598-20**

В соответствии с постановлением главного санитарного врача от 30.06.2020 № 16 «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 условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы МАОУ-СОШ с. Новиковки в 2021-2022 учебном году согласно требованиям СП 3.1/2.4.3598-20:
 - 1.2. Установить пятидневную рабочую неделю.
 - 1.3. Утвердить следующий режим работы сотрудников школы:
 - 07.30 – начало работы дежурного воспитателя;
 - 08.00 – начало работы дежурного вахтера;
 - 08.15 – начало работы дежурных учителей, администраторов;
 - 08.30 – начало работы педагогических работников.
 - 1.4. Утвердить время учебных занятий и время звонков (приложение 1).
 - 1.5. Осуществлять приход воспитанников, обучающихся по отдельному графику с соблюдением социальной дистанции (приложение 2, 3).
 - 1.6. Организовать внеурочную деятельность с использованием дистанционных технологий с 1 по 10 классы в соответствии с утвержденным расписанием.
 - 1.7. Уроки физической культуры максимально проводить на свежем воздухе.
 - 1.8. Установить время продолжительности учебного занятия во 2-10 классах – 40 минут.
 - 1.9. Проводить занятия дополнительного образования и спортивных секций в соответствии с графиком, утвержденным отдельным приказом.
 - 1.10. Закрепить за каждым классом отдельный учебный кабинет, за исключением кабинетов физики, информатики, физической культуры (приложение 4).
 - 1.11. Организовать «утренний фильтр» с обязательной термометрией участников образовательного процесса с занесением ее результатов в журнал в целях учета при проведении противоэпидемических мероприятий (приложение 5).
 - 1.12. Классным руководителям после первого урока отмечать в журнале диагностики заболеваемости обучающихся с ОРВИ, ОРЗ, Гриппом. Выяснять причины отсутствия обучающихся у родителей.

1.13. Утвердить время горячего питания обучающихся и воспитанников ГДО в соответствии с графиком (приложение 6).

1.14. Утвердить график проветривания кабинетов, рекреаций, коридоров и обеззараживания воздуха в группах ГДО и учебных кабинетах (приложения 7, 8).

1.15. Утвердить график дежурства при приеме детей на 2021-2022 учебный год (приложение 9).

1.16. Посещение школы родителями (законными представителями) осуществляется по предварительному согласованию с администрацией, педагогическими работниками.

2. Организовать подвоз обучающихся с 01.09.2021 г.:

2.1. Подвоз обучающихся осуществлять согласно расписанию движения автобусов (приложение 10).

2.2. Сотрудникам и обучающимся, находящимся на подвозе, иметь по две многоразовых повязки.

2.3. Назначить ответственным за измерение температуры сотрудников, осуществляющих подвоз, Кожегачеву О.В.

2.4. Назначить ответственными за измерение температуры обучающихся в автобусах: ПАЗ – Кожегачеву О.В., ГАЗ – Куликову Е.В. (приложение 11).

2.5. Ответственным за термометрию фиксировать температуру тела в журнале регистрации измерения температуры.

2.6. При повышенной температуре тела обучающихся сообщить родителям (законным представителям).

3. Осуществить допуск обучающихся к образовательному процессу с 01.09.2021 г.

3.1. При нормальной температуре тела сотрудники, воспитанники и обучающиеся допускаются к образовательному процессу.

3.2. При повышенной температуре воспитанники, обучающийся помещаются в учительскую. Дежурный администратор приглашает медицинского сотрудника для оказания первой медицинской помощи. О заболевшем ребенке информирует родителя (законного представителя).

3.3. Допуск воспитанников, обучающихся, ранее не допущенных к занятиям, осуществляется на основании справки от врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в образовательной организации.

3.4. Справку от врача обучающийся, родитель (законный представитель) передает дежурному администратору или классному руководителю.

4. Утвердить обязанности учителей, классных руководителей во время организации учебного процесса с 01.09.2021 г.:

4.1. В кабинетах на каждой перемене классные руководители проводят сквозное проветривание учебного кабинета согласно графику проветривания (приложение 7, 8).

4.2. Классные руководители ежедневно встречают обучающихся в кабинетах, закрепленных за классными коллективами.

4.3. Учителя, работающие в 1-10 классах, по окончании занятий (внеурочной деятельности) провожают обучающихся в гардероб или передают родителям (законным представителям) обучающихся и контролируют их уход домой.

4.4. Классный руководитель несет персональную ответственность за недопущение нахождения обучающихся 1-10 классов одних в учебных кабинетах и коридорах во время перемен.

4.5. Учителя предметники несут персональную ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности, электробезопасности, норм СанПиНа в учебных кабинетах.

1.13. Утвердить время горячего питания обучающихся и воспитанников ГДО в соответствии с графиком (приложение 6).

1.14. Утвердить график проветривания кабинетов, рекреаций, коридоров и обеззараживания воздуха в группах ГДО и учебных кабинетах (приложения 7, 8).

1.15. Утвердить график дежурства при приеме детей на 2021-2022 учебный год (приложение 9).

1.16. Посещение школы родителями (законными представителями) осуществляется по предварительному согласованию с администрацией, педагогическими работниками.

2. Организовать подвоз обучающихся с 01.09.2021 г.:

2.1. Подвоз обучающихся осуществлять согласно расписанию движения автобусов (приложение 10).

2.2. Сотрудникам и обучающимся, находящимся на подвозе, иметь по две многоразовых повязки.

2.3. Назначить ответственным за измерение температуры сотрудников, осуществляющих подвоз, Кожегачеву О.В.

2.4. Назначить ответственными за измерение температуры обучающихся в автобусах: ПА3 – Кожегачеву О.В., ГА3 – Куликову Е.В. (приложение 11).

2.5. Ответственным за термометрию фиксировать температуру тела в журнале регистрации измерения температуры.

2.6. При повышенной температуре тела обучающихся сообщить родителям (законным представителям).

3. Осуществить допуск обучающихся к образовательному процессу с 01.09.2021 г.

3.1. При нормальной температуре тела сотрудники, воспитанники и обучающиеся допускаются к образовательному процессу.

3.2. При повышенной температуре воспитанники, обучающийся помещаются в учительскую. Дежурный администратор приглашает медицинского сотрудника для оказания первой медицинской помощи. О заболевшем ребенке информирует родителя (законного представителя).

3.3. Допуск воспитанников, обучающихся, ранее не допущенных к занятиям, осуществляется на основании справки от врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в образовательной организации.

3.4. Справку от врача обучающийся, родитель (законный представитель) передает дежурному администратору или классному руководителю.

4. Утвердить обязанности учителей, классных руководителей во время организации учебного процесса с 01.09.2021 г.:

4.1. В кабинетах на каждой перемене классные руководители проводят сквозное проветривание учебного кабинета согласно графику проветривания (приложение 7, 8).

4.2. Классные руководители ежедневно встречают обучающихся в кабинетах, закрепленных за классными коллективами.

4.3. Учителя, работающие в 1-10 классах, по окончании занятий (внеурочной деятельности) провожают обучающихся в гардероб или передают родителям (законным представителям) обучающихся и контролируют их уход домой.

4.4. Классный руководитель несет персональную ответственность за недопущение нахождения обучающихся 1-10 классов одних в учебных кабинетах и коридорах во время перемен.

4.5. Учителя предметники несут персональную ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности, электробезопасности, норм СанПиНа в учебных кабинетах.

4.6. Дежурные классные руководители осуществляют дежурство с 08.15 до окончания учебных занятий, обеспечивают дисциплину, соблюдение санитарного состояния, сохранность имущества школы.

4.7. Учителям-предметникам, классным руководителям, руководителям секций запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации и заявления родителей (законных представителей).

4.8. Учителя-предметники, классные руководители 1-10 классов допускают нахождение на территории школы посторонних лиц только по согласованию с администрацией школы.

5. Назначить ответственным за осуществление контроля соблюдения противоэпидемических мероприятий в школе заведующего хозяйством Бурлакову Л.А., заместителя директора по УВР Скрипникову О.В.

6. Заведующему хозяйством Бурлаковой Л.А.:

6.1. Организовать деятельность работников школы с учетом социальной дистанции.

6.2. Ежедневно проводить термометрию работников с занесением в журнал.

6.3. Проводить термометрию посетителей.

6.4. Ежедневно выдавать всем работникам пищеблока недельный запас средств индивидуальной защиты – маски и перчатки. Фиксировать выдачу СИЗ в журнале учета.

6.5. Следить за графиком проветривания помещений, качеством проведения влажной уборки и дезинфекции

6.7. Ввести контроль за обеззараживанием воздуха в помещениях школы устройствами, разрешенными к использованию в присутствии людей (рециркуляторами).

6.8. Организовывать генеральную уборку с применением дезинфицирующих средств – один раз в неделю (приложение 12).

6.9. Организовать очистку вентиляционных решеток – один раз в неделю (приложение 13).

Расставить кожные антисептики – на входе в здание, в санузлах, на входе в пищеблок. Вывесить в местах установки дозаторов инструкции по применению антисептика.

6.10. Расставить в учебных помещениях рециркуляторы.

7. Секретарю Кожегачевой О.В. разместить настоящий приказ на официальном сайте школы и ознакомить с ним работников под подпись.

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.Н. Кузнецова