

Администрация Мариинского муниципального района
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза
Григория Васильевича Баламуткина»
(МБОУ «СОШ № 1 имени Героя Советского Союза Г.В. Баламуткина»)

ПРИКАЗ

от 19.08.2021 г.

№ 263

Мариинск

**«О подготовке к новому учебному году
в условиях риска распространения
новой коронавирусной инфекции COVID – 19»**

В соответствии с правилами 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)», утверждённых Постановлением главного санитарного врача РФ от 30.07.2020г. № 16, СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», учитывая рекомендации Федеральной службы по надзору в сфере прав потребителей и благополучия человека от 22.07.2021г. № 02/14750-2021-24 «О подготовке образовательных организаций к новому 2021-2022 учебному году», в целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить в МБОУ «СОШ № 1 имени Героя Советского Союза Г.В. Баламуткина» (далее – Учреждение) особый режим работы в условиях распространения новой коронавирусной инфекции с 01.09.2021г.;
2. Провести разъяснительную работу с сотрудниками Учреждения о профилактике новой коронавирусной инфекции в соответствии с имеющейся инструкцией до 31.08.2021г.
(отв. медработник *Дударева В.В.*);
3. Провести генеральную уборку помещений перед открытием Учреждения 31 августа 2021г.
(отв. заместитель директора по АХЧ *Свешникова М.М.*);
4. Провести 1 сентября в 11.00 на территории школьного двора торжественную линейку, посвященную Дню знаний для учащихся 1, 5, 10, 11 классов с соблюдением санитарно - эпидемиологических требований, с использованием средств индивидуальной защиты (маски) для родителей (законных представителей). В остальных классах провести тематические классные часы
(отв. заместитель директора по ВР *Чехранова Е.В.*);
5. Организовать работу дополнительных входов в Учреждение для обеспечения минимизации контактов учащихся и недопущения скопления учащихся при входе
(отв. заместитель директора по АХЧ *Свешникова М.М.*) (Приложение 1);
6. Обеспечить безопасность эксплуатации дополнительных входов в Учреждение
(отв. заместитель директора по БОП *Кириллов А.А.*);

7. Утвердить график прибытия учащихся в здание Учреждения через дополнительные входы и расписание звонков (Приложение 2);
8. Закрепить за каждым классом отдельный учебный кабинет, в котором дети обучаются по всем предметам кроме технологии, иностранного языка и физической культуры.
(*отв. заместитель директора по УР Каличкина Е.М.*) (Приложение 3);
9. Проводить занятия в актовом и спортивном залах, библиотеке только для одного класса
(*отв. заместитель директора по УР Ерошкина Е.Г.*);
10. Составить каскадное расписание звонков на уроки, перемен, расписание уроков с целью минимизации контактов учащихся
(*отв. заместитель директора по УР Ерошкина Е.Г.*) (Приложение 4)
11. Классным руководителям 1-11 классов обеспечить информирование учащихся и их родителей (законных представителей) об особенностях режима работы Учреждения, о времени прихода учащихся, времени перемен, времени приёма пищи;
12. Исключить проведение массовых мероприятий между различными классами, группами, образовательными организациями
(*отв. заместитель директора по ВР Чехранова Е.В.*);
13. Ежедневно проводить на входе в Учреждение термометрию и обработку рук кожным антисептиком для всех учащихся и сотрудников Учреждения с обязательной записью ответственными результатов в «Журнале термометрии» (Приложение 5);
14. Отстранять от нахождения на рабочем месте и изоляцию сотрудников и учащихся с признаками инфекционных заболеваний и повышенной температуры тела до приезда бригады скорой помощи или прибытия родителей (законных представителей) учащихся. При этом учащиеся и взрослые должны размещаться отдельно
(*отв. медработник Дударева В.В.*);
15. Всем сотрудникам Учреждения соблюдать масочный режим на протяжении всего периода пребывания в Учреждении (заполнить согласие под роспись);
16. Заместителю директора по АХЧ **Свешниковой М.М.** обеспечить выдачу медицинских масок сотрудникам Учреждения на одну рабочую неделю из расчёта смены их через каждые 3 часа;
17. Ограничить контакты между сотрудниками Учреждения;
18. Организовать в каждом классе проведение лекций и бесед по гигиеническому воспитанию детей (*отв. классные руководители 1-11 классов*);
19. Проводить влажную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств с обработкой всех контактных поверхностей, еженедельно по субботам проводить генеральные уборки по графику
(*отв. заместитель директора по АХЧ Свешникова М.М.*) (Приложение 6);
20. С учётом погодных условий проводить занятия физической культурой на открытом воздухе
(*отв. учителя физической культуры*);
21. Обеспечить регулярное обеззараживание воздуха с использованием рециркуляторов и проветривание помещений в соответствии с графиком и режимом работы Учреждения;
22. Обеспечить наличие в санитарных узлах для детей и сотрудников туалетной бумаги, мыла, электро-полотенец, а также кожных антисептиков для обработки рук
(*отв. заместитель директора по АХЧ Свешникова М.М.*);
23. Организовать проветривание рекреаций и коридоров помещений Учреждения во время уроков, а учебных кабинетов - во время перемен
(*отв. заместитель директора по АХЧ Свешникова М.М., заведующие кабинетами*);
24. Организовать питьевой режим с использованием бутилированной воды и одноразовых стаканов

- (отв. заместитель директора по АХЧ Свешникова М.М.);*
25. Осуществлять хранение уборочного инвентаря, его обработку в специально оборудованном месте, не доступном для детей. Обеспечить наличие специальной маркировки уборочного инвентаря, используемого для уборки туалетов
(отв. заместитель директора по АХЧ Свешникова М.М.);
26. Организовать и обеспечить горячее питание учащихся в школьной столовой по утвержденному графику
(отв. социальный педагог Тимонова Е.С.) (Приложение 7);
27. Организовать мытьё посуды в школьной столовой дезинфицирующими средствами в соответствии с инструкциями по их применению
(отв. зав. производством школьной столовой Лашкова Л.И. (по согласованию));
28. Всем работникам столовой в обязательном порядке работать в масках и перчатках
(отв. зав. производством школьной столовой Лашкова Л.И. (по согласованию));
29. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ № 1 имени Героя
Советского Союза Г.В. Баламуткина»

А.Ф. Нехорошкина