

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИСТРАЦИИ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7 им.А.П.Чулкова

ПРИКАЗ

от 20.08.2020г.

№ 84

*Об организации образовательного
процесса в 2020-2021 учебном году*

В соответствии с правилами СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы особый режим работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020г. №16, в целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить в МБОУ СОШ №7 особый режим работы в условиях распространения коронавирусной инфекции.
2. Обеспечить подготовку школы с учетом проведения всех необходимых противоэпидемических мероприятий.
3. Определить гибкий график образовательного процесса.

3.1. Организация входа в здание образовательного учреждения:

- Ежедневно проводить «утренние фильтры» с обязательной термометрией с целью выявления обучающихся и сотрудников с признаками респираторных заболеваний.
- Назначить ответственным за проведение термометрии сотрудников школы (вход через центральный вход 7.50. – 8.00.) дежурного администратора.
- Назначить ответственным за проведение термометрии учащихся с занесением результатов в «Журнал в отношении лиц с температурой 37.1 и выше» дежурного учителя.
- С целью максимального разобщения классов утвердить график прихода обучающихся в школу

Время прихода	Классы	
8.00. - 8-30.	1а, 9а, 9б, 10а, 11а	Центральный вход
	4а, 4б, 7а, 7б	Вход со двора (ул.Южная)
	2а, 3а, 3б	Вход со стороны спортплощадки
	6б, 8а, 8б	Вход со стороны автостоянки (ул.Победы)
9.10. - 9.20.	1б, 5а, 5б	Центральный вход
10.00. - 10.10.	2б, 6а	Центральный вход

3.2. Организация учебного процесса

- Закрепить за каждым классом учебное помещение (кабинет), в котором дети будут обучаться по всем предметам, за исключением занятий требующих специальное оборудование

Класс	Кабинет
1а	№ 30
1б	№ 16
2а	№ 15
2б	№ 17
3а	№ 26
3б	№ 14
4а	№ 28
4б	№ 29
5а	№ 20
5б	№ 21
6а	№ 25
6б	№ 22
7а	№ 34
7б	№ 39
8а	№ 37
8б	№ 9
9а	№ 33
9б	№ 18
10а	№ 42
11а	№ 38

- Занятия по физической культуре, информатике, иностранному языку и технологии проводить в соответствующих помещениях (кабинетах), в которых во время перемен осуществлять обработку рабочих поверхностей, дверных ручек, а также сквозное проветривание помещений в отсутствие детей.

- Занятия по внеурочной деятельности и дополнительного образования обучающихся проводить строго по классам.
- Запретить проведение массовых мероприятий.

3.3. Организация питания:

- График посещения столовой

Наименование	Время посещения	Классы
Завтрак (начальная школа)	9.10. – 9.20.	1а, 2а, 2б
	10.00. - 10.10.	1б, 3а, 3б
	10.50. – 11.00.	4а, 4б
Обед (льготные категории)	11.40. – 11.55.	5 – 11 кл.
Обед (за счет средств родителей)	12.35.- 12.50.	5 – 11 кл.

- Запретить продажу буфетной продукции в целях предотвращения скопления учащихся в столовой.
- Работу сотрудников столовой организовать с использованием средств индивидуальной защиты (маски и перчатки).
- Обработку обеденных столов пищеблока проводить с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
- Мытье посуды осуществлять в соответствии с инструкциями по использованию дезинфицирующих средств.

3.4. Организация подвоза учащихся:

- Организовать подвоз учащихся в 2 рейса с целью обеспечения рассадки учащихся с сохранением необходимой дистанции.
- После каждого рейса проводить обработку транспорта внутри с использованием дезинфицирующих средств
- Водителю и сопровождающему детей в обязательном порядке использовать средства индивидуальной защиты.
- Сопровождающему при посадке детей проводить термометрию.

3.5. Проведение уборок помещений.

- Организовать ежедневную влажную уборку помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств с обработкой всех контактных поверхностей. Назначить ответственными за их проведение техперсонал.

Этаж	Ответственные
1	Копытина Г.А., Сулейкина Л.В.
2	Бедова Н.М.
3	Гутникова Г.А.
4	Полунина Н.А.

- Назначить Дарочкину Л.В., заместителя директора по АХЧ, ответственным за проведение еженедельных (по пятницам) генеральных уборок. Обеспечить оформление журнала для фиксации генеральных уборок и используемых дезинфицирующих средств.
 - Дарочкиной Л.В.:
 - обеспечить условия для гигиенической обработки рук.
 - обеспечить постоянное наличие в санитарных узлах для детей и сотрудников мыла в дозаторах, туалетной бумаги, инструкций с правилами мытья рук.
 - провести инструктаж с младшим обслуживающим персоналом по работе с дезинфицирующими средствами.
 - Ответственным за кабинеты проводить регулярное обеззараживание воздуха с использованием специального оборудования и проветривание помещений в соответствии с графиком учебного, тренировочного и иных организационных процессов и режима работы МБОУ СОШ №7.
4. Классным руководителям 1-11 классов обеспечить информирование учащихся и их родителей (законных представителей) об особенностях режима работы школы, в том числе о времени прихода в школу, перемен, приема пищи.
5. Заместителям директора по УВР и ВР разработать распорядительные локальные акты, необходимые для оптимального функционирования образовательного учреждения в условиях новой коронавирусной инфекции.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



В.А. Воронкова

М.А.Воронкова