

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа № 78»

150010, г. Ярославль, ул. Пирогова, д. 12

тел./факс 41-29-60, 41-22-40

ОКПО 21665755, ОГРН 1027600984806

ИНН/КПП 7607014529/760701001

ПРИКАЗ

28.08.2020 г.

№ 241

Об особенностях работы
школы в условиях сохранения
рисков распространения COVID-19
до 01.01.2021г.

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. Организовать образовательный процесс по пятидневной учебной неделе для 1-8 классов, классы по шестидневной учебной неделе для 9-11 классов.
2. Установить продолжительность уроков – 40 минут, перемен от 10 до 30 минут.
3. Закрепить за каждым классом отдельный учебный кабинет, в котором будет проходить обучение по большинству предметов (Приложение №1).
4. Утвердить перечень специализированных кабинетов согласно постановлению главного санитарного врача №16 от 30.06.2020г.
5. Учителям:
 - проводить уроки и перемены в кабинетах, закрепленных за каждым классом;
 - организовать вывод классов в столовую во время, отведенное каждому классу на питание;
 - организовать прогулки на свежем воздухе во время перемен с учетом погодных условий;
 - проводить текущее проветривание в присутствии учащихся;
 - использовать спортивную площадку для занятий физической культурой с учетом погодных условий;
 - обеспечить контроль за соблюдением правил личной гигиены обучающимися.
6. Классным руководителям:
 - провести инструктажи с обучающимися о режиме работы школы в условиях угрозы распространения COVID-19 (Приложение № 2);
 - усилить педагогическую работу по гигиеническому воспитанию учащихся и их родителей;
 - проводить родительские собрания в онлайн режиме.
7. Дежурным администраторам и дежурным сотрудникам школы:
 - организовать проведение «утреннего фильтра» с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения лиц с признаками респираторных заболеваний

с использованием всех входов в здание (по возможности) и недопущением скопления обучающихся при входе;

- выявленных заболевших изолировать в отдельное помещение (медицинский кабинет) до прибытия родителей либо приезда скорой помощи с записью в журнал термометрии);

- осуществлять контроль за графиком проветривания помещений школы, качеством проведения влажной уборки и дезинфекции;

- организовать не менее двух входов и отработка направлений потоков обучающихся к раздевалкам и далее к кабинетам (максимально не смешивая потоки);

- проконтролировать пребывание детей во время перемен на открытом воздухе с учетом погодных условий)

- проконтролировать использование спортивной площадки для занятий физической культурой с учетом погодных условий;

- исключить посещение школы лицам, не имеющим отношения к работе школы;

- ограничить посещение школы родителями.

8. Заместителям директора по УВР:

- разработать расписание учебных занятий в целях максимального разобщения классов;

- исключить общение обучающихся из разных классов во время уроков, перемен, при проведении прогулок;

- организовать получение справок (медицинских заключений об отсутствии у обучающихся медицинских противопоказаний и контактов с больными COVID-19).

9. Заместителю директора по ВР Сеницыной Ж.Ю.:

- разработать расписание занятий внеурочной деятельности;

- отказаться от проведения массовых мероприятий с участием различных групп лиц.

10. Завхозу школы Спасской Г.А. организовать:

- проведение во время перемен и по окончании работы текущей дезинфекции помещений школы (обработка рабочих поверхностей, пола, дверных ручек, спусков бачков унитазов);

- дезинфицирующие средства использовать в соответствии с инструкциями производителя в концентрациях для вирусных инфекций;

- обеспечить дезинфекцию воздушной среды с использованием приборов для обеззараживания воздуха;

- проведение сквозного проветривания во время перемен в отсутствие учащихся;

- выдачу средств индивидуальной защиты сотрудникам школы с внесением записи в журнал выдачи СИЗ;

- провести обследование и очистку вентиляционной системы;

- проводить генеральную уборку всех помещений с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму.

11. Ответственному за организацию питания Беляшиной Н.А. организовать контроль в столовой за организацией питания по скользящему графику.

12. Главному бухгалтеру Галицыной А.А.:

- заключить контракты на приобретение средств индивидуальной защиты, дезинфицирующих средств, рециркуляторов.

13. Заместителю директора по ОБ Дементьеву В.Н. организовать контроль за исполнением приказа.

Директор школы



Е.В. Дмитриева