

МОУ Большесельская средняя общеобразовательная школа

Приказ

28.12.2020

№ 312/01-10

Об организации работы учреждения
в условиях распространения
новой коронавирусной инфекции (COVID-19)
с 11.01.2021 по 31.05.2021.

На основании Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 30 июня 2020 г. N 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)" (в редакции Постановления главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 39), в целях обеспечения безопасных условий деятельности учреждения

Приказываю:

1. Продолжить работу в особом режиме работы учреждения в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) с 11.01.2021 по 31.05.2021 (либо до особого указания).
2. Классным руководителям информировать родителей (законных представителей детей), обучающихся о режиме функционирования учреждения на указанный период посредством ознакомления с основными положениями данного приказа.
3. Запретить в период с 11.01.2021 по 31.05.2021 (либо до особого указания) пребывание в учреждении лиц, не связанных с организацией работы учреждения. Посетители учреждения, в том числе родители обучающихся, пришедшие в учреждение по вопросам обучения и воспитания, находятся в канцелярии учреждения (1 этаж), соблюдая меры безопасности. Ответственные – сторожа-вахтеры.
4. Для соблюдения санитарно - эпидемиологических требований:
-перед началом третьей учебной четверти (09.01.2020) организовать уборку всех помещений (генеральную уборку) с применением моющих и дезинфицирующих средств и очисткой вентиляционных решеток. Для проведения дезинфекции использовать дезинфицирующие средства, применяемые для обеззараживания объектов при вирусных инфекциях, в соответствии с инструкцией по их применению.
В дальнейшем генеральную уборку проводить не реже одного раза в неделю по предварительно составленному графику. Ответственная – Тройникова М.В., заведующая хозяйством;
-проводить во время перемен (динамических пауз) и по окончании работы текущую дезинфекцию помещений (обработка рабочих поверхностей, пола, дверных ручек, помещений пищеблока, мебели, санузлов, вентилей кранов, спуска бачков унитазов). Дезинфицирующие средства использовать в соответствии с

инструкциями производителя в концентрациях для вирусных инфекций.

Ответственная – Тройникова М.В., заведующая хозяйством;

-заключить договор со спец.организацией, имеющей лицензию на данный вид работ, и организовать 16.01.2020 дезинфекцию всех помещений учреждения.

Ответственная – Тройникова М.В., заведующая хозяйством;

-обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в учреждение, в помещение пищеблока, санитарные узлы и туалетные комнаты. Ответственная – Тройникова М.В., заведующая хозяйством;

-обеспечить ежедневную влажную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств с обработкой всех контактных поверхностей.

Ответственная – Тройникова М.В., заведующая хозяйством;

-обеспечить постоянное наличие в санитарных узлах для детей и работников школы мыла, туалетной бумаги, а также кожных антисептиков для обработки рук.

Ответственная – Тройникова М.В., заведующая хозяйством;

Разрешить использование в указанный период запасных входов в учреждение для приёма обучающихся. Разрешить размещение мобильных гардеробов на 2, 3 этажах (рекреациях) основного здания, на 2 этаже (у каб. № 31) здания пристройки. Ответственная – Тройникова М.В., заведующая хозяйством.

5. Для безопасной организации учебного и воспитательного процесса:

-запретить проведение массовых мероприятий с участием различных классов, а также массовых мероприятий с привлечением лиц из иных организаций.

Ответственная – Морозова Т.Н., зам.директора по ВР;

-организовать проведение занятий внеурочной деятельностью только для учащихся конкретных классов, исходя из тарификации пед.работников и заявлений родителей (законных представителей). Разрешить при необходимости частичное проведение занятий внеурочной деятельностью в дистанционном режиме.

Ответственная – Морозова Т.Н., зам.директора по ВР;

-организовать работу групп продленного дня только для учащихся конкретных классов, исходя из тарификации пед.работников и заявлений родителей (законных представителей). Ответственная – Рыбина Н.М., зам.директора по УВР;

-обеспечить регулярное обеззараживание воздуха с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха и проветривание учебных и прочих помещений при отсутствии обучающихся. Проветривание рекреаций и коридоров помещений школы проводить во время уроков, учебных кабинетов - во время перемен.

Ответственные – работники, назначенные приказом ответственными за учебные кабинеты и иные помещения учреждения, уборщики;

- детей, перенесших заболевание или бывшем в контакте с больным COVID-19, допускать к учебному процессу только при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в учреждении. Ответственные – классные руководители;

-в дошкольной группе обработку игрушек и игрового и иного оборудования проводить ежедневно с применением дезинфицирующих средств. Ответственная – Шишкина С.Н.;

- Продолжить работу в закрепленных за каждым классом отдельных учебных кабинетах . Ответственная – Рыбина Н.М., зам.директора по УВР;

-в учебных кабинетах, имеющих специальное оборудование (физическая культура, иностранные языки, технология, физика, химия, информатика) после проведения каждого урока проводить уборку столов (парт), оборудования с помощью дезсредств. Ответственные – учителя—предметники;

-разрешить проведение мероприятий в актовом зале, спортивных залах, библиотеке, читальном зале, музее только для одного класса;

-продолжить работу по расписанию уроков, перемен, позволяющему минимизировать контакты обучающихся разных классов. Считать возможным различное время начала уроков для отдельных классов, при необходимости – перенос выходного дня при 5-дневной учебной неделе с субботы на иной день. Ответственная – Рыбина Н.М., зам.директора по УВР;

-проводить информирование родителей по вопросам организации УВР (в том числе родительские собрания) в названный период посредством мессенджеров, через сайт учреждения и пр., не допуская пребывания в учреждении лиц, не связанных с организацией работы учреждения. Ответственные – классные руководители. Контроль - Морозова Т.Н., зам.директора по ВР;

-продолжать проведение ежедневных "утренних фильтров" с обязательной термометрией с помощью бесконтактных термометров с целью выявления и недопущения в школу обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников с признаками респираторных заболеваний, при входе в здание, исключив скопление детей и их родителей (законных представителей) при проведении "утреннего фильтра". Обеспечить незамедлительную изоляцию обучающихся и воспитанников с признаками респираторных заболеваний до прихода родителей (законных представителей) или приезда бригады скорой помощи.

Ответственные – классные руководители, медицинский работник, сторожа-вахтеры;

-с учетом погодных условий максимально организовывать пребывание детей и проведение занятий на открытом воздухе, в том числе сократив количество занятий физической культурой в спортивном зале. Ответственные – учителя-предметники;

-продолжить педагогическую работу по гигиеническому воспитанию обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей).

Обеспечить контроль за соблюдением правил личной гигиены обучающимися и сотрудниками. Ответственные –классные руководители, учителя-предметники, медицинский работник. Контроль - Морозова Т.Н., зам.директора по ВР;

-актуализировать работу по изучению опыта и методик организации учебно-воспитательной деятельности в дистанционном режиме. Ответственные – зам.директора поУВР, ВР.

б. При организации перевозки детей школьным транспортом:

- проводить дезинфекцию перед посадкой детей всех поверхностей салона автобуса с применением дезинфицирующих средств. Ответственные – водители школьных автобусов Хвостов А.Н., Старостин А.А.;

-использовать водителем и сопровождающим при посадке и в пути следования средств индивидуальной защиты органов дыхания, а также перчаток;

- водителям обрабатывать при посадке и в пути следования руки с применением дезинфицирующих салфеток или кожных антисептиков;

- организовать перед посадкой в автобус проведение термометрии детей с помощью бесконтактных термометров, не допускать в автобус обучающихся и воспитанников с признаками респираторных заболеваний. Ответственные – сопровождающие учащихся на школьном автобусе, назначенные приказом.
7. При организации работы пищеблока:
- организовать работу сотрудников пищеблока, обслуживающего персонала учреждения с использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания, а также перчаток. Выдачу СИЗ оформлять в специальный журнал. Ответственная – Тройникова М.В., заведующая хозяйством;
 - питание обучающихся учреждения организовать по графику, обеспечивающему максимальное разобщение детей разных классов; обеспечить дистанцию между столами в столовой. Ответственная за составление графика, а также контроль его исполнения – Морозова Т.Н., зам.директора по ВР;
 - после каждого приема пищи обучающимися и работниками школы организовать дезинфекцию столовой и чайной посуды, столовых приборов путем погружения их в дезинфицирующий раствор с последующим мытьем и высушиванием посуды на полках, решетках, стеллажах в вертикальном положении или на "ребре". Обеспечить обработку обеденных столов до и после каждого приёма пищи с использованием моющих и дезинфицирующих средств. Усилить контроль за организацией питьевого режима, иметь запас одноразовой посуды. Ответственные – работники пищеблока. Контроль - Тройникова М.В., заведующая хозяйством;
 - для автотранспорта поставщика пищевых продуктов использовать территорию, на которой невозможно пребывание детей. Ответственные – работники пищеблока;
 - в случае приема продуктов и сырья после визуального осмотра (бракераж поступающей продукции) доставку в места их хранения осуществлять работниками пищеблока; документы, подтверждающие их безопасность и качество, накладные, декларации и т.п., принимать от поставщика в упакованном в водонепроницаемую обложку виде (файлы, папки и т.п.). Ответственная – Алешина А.А., кладовщик.
 - при передаче документов упаковку обрабатывать с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму. Ответственная – Алешина А.А., кладовщик.
 - прием-передачу любых документов, в том числе на продукты и сырьё, а также прием продуктов и сырья осуществлять с использованием каждой стороной средств индивидуальной защиты (маски и перчатки). Ответственная – Алешина А.А., кладовщик.
8. Контроль за исполнением данного приказа возложить на Бабурина В.В., зам.директора по безопасности.

Директор школы:

Дьячкова Е.Ю.