



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МО «ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»
МБОУ «Адильотарская средняя общеобразовательная школа»

368038, с Адильотар, Хасавюртовский район, ул. А. Гусейнова 2, тел. 8928 592 84 24

ПРИКАЗ № 4/

29.08.2020 г.

по МБОУ «Адильотарская СОШ»

Об особенностях организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 до 01.01.2021.

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)"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть образовательную организацию 1 сентября 2020 года.
2. Уведомить Роспотребнадзор об открытии организации не позднее 31.08.2020 года.
3. Уведомить родителей(законных представителей) об открытии организации.
4. Провести 1 сентября «линейку», посвященную Дню Знаний для обучающихся первых и классов, с учетом соблюдения социальной дистанции. Определить время начала «линейки» для первых классов в 9.00 часов. Ответственность возложить на заместителя директора по УВР Нуракаев И.А
5. Провести 1 сентября классные часы для обучающихся 1-9 классов в учебных кабинетах. Определить график проведения классных часов. (Приложение2). Ответственность возложить на заместителя директора по ВВР Нуракаев И.А
6. Обеспечить организацию впуска в школу обучающихся и сотрудников школы 01.09.2020 года (Приложение 3), на период с 02.09.2020 года по 01.01.2021 года (Приложение 1):
 - 6.1. Организовать два входа в здание.
 - 6.2. Обеспечить время входа обучающихся в здание школы в соответствии с графиком.
 - 6.3. Обеспечить выпуск классов через вход, отведенный для каждого конкретного класса.
 - 6.4. Обеспечить вход сотрудников школы через вход № 1.
 - 6.5. Организовать при входе в здание школы ежедневно для всех обучающихся и педагогических работников обработку рук антисептическим средством и термометрию бесконтактным термометром.
 - 6.6. Назначить классных руководителей для проведения термометрии у каждого класса при входе в здание.
 - 6.7. Вменить в обязанности классным руководителям занесение результатов «утреннего фильтра» обучающихся в «Журнал термометрии учащихся».
 - 6.8. Вменить в обязанности дежурному занесение результатов «утреннего фильтра» сотрудников школы в «Журнал термометрии работников».

6.9. Организовать сопровождение обучающихся классным руководителем в закрепленный за классом кабинет (Приложение 4).

6.10. Изолировать сотрудников школы и обучающихся, в случае выявления у них признаков инфекционных заболеваний (респираторных, кишечных, имеющих температуру тела 37,1 градус и выше). Изоляция проводится с момента выявления указанных признаков до приезда бригады скорой медицинской помощи либо прибытия родителей (законных представителей). Изоляция сотрудников осуществляется в комнате для учителей.

7. Установить режим занятий обучающихся в образовательной организации:

7.1. Организовать проведение обучения в первую смену.

7.2. Определить продолжительность урока 40 минут.

7.3. Определить время начала учебных занятий для 4-5 классов с 8.00 часов; для обучающихся 8-11 классов с 8.00 часов; для обучающихся 1 классов с 8.00 часов.

7.4. Утвердить следующее расписание звонков (Приложение 5).

7.5. Закрепить за каждым классом отдельный учебный кабинет, в котором дети обучаются по всем предметам, за исключением занятий, требующих специального оборудования: физическая культура, технология, информатика.

7.6. Организовать проведение занятий физической культурой на открытом воздухе с учетом погодных условий.

7.7. Выводить организованно обучающихся по завершении учебных занятий. Ответственность возложить на учителей, проводящих последний урок в каждом конкретном классе.

8. Обеспечить организацию питания обучающихся 1-4 классов

8.1. Осуществлять прием пищи по отдельному графику (Приложение 6)

8.2. Обеспечить сопровождение обучающихся в столовую ответственным учителем.

8.3. Обеспечить прием пищи в столовой с соблюдением дистанции между классами.

8.4. Обеспечить ответственным учителем контроль за обработкой рук антисептическим средством перед посещением столовой.

8.5. Организовать сопровождение ответственным учителем обучающихся по завершении приема пищи, в закрепленный за ним классный кабинет.

9. Обеспечить питьевой режим посредством использования кулеров индивидуальных, пластиковых бутылок.

10. Организовать проведение противоэпидемических мероприятий:

10.1. Провести уборку всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств и очисткой вентиляционных решеток (далее - генеральная уборка) непосредственно перед началом функционирования организации;

10.2. Обеспечить наличие кожных антисептиков при входе в организацию, помещения для приема пищи, туалетные комнаты;

- 10.3. Проводить ежедневную влажную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств с обработкой всех контактных поверхностей. Ответственность возложить на заместителя директора по А.Х.Ч Шахбанов У.А
- 10.4. Проводить генеральную уборку не реже одного раза в неделю. Ответственность возложить на заместителя директора по А.Х.Ч Шахбанов У.А
- 10.5 Обеспечить постоянное наличия в санитарных узлах для детей и сотрудников мыла, а также кожных антисептиков для обработки рук. Ответственность возложить на заместителя директора по А.Х.Ч Шахбанов У.А
- 10.6. Проводить регулярное обеззараживание воздуха с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха. Ответственность возложить на заместителя директора по А.Х.Ч Шахбанов У.А
- 10.7. Обеспечить проведение после каждого урока проветривание помещений.
- 10.8. Организовать работу сотрудников пищеблока с использованием средств индивидуальной защиты.
- 10.9. Обеспечить обработку обеденных столов до и после каждого приема пищи с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
- 10.10. Дезинфицировать столовую и чайную посуду, столовые приборы после каждого использования путем погружения в дезинфицирующий раствор с последующим мытьем и высушиванием .
11. Разрешить посещение образовательной организации обучающимися и сотрудниками школы, перенесшими заболевание, и (или) в случае, если ребенок или сотрудник были в контакте с больным COVID 19, допускаются при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в образовательной организации.
12. Утвердить форму журнал термометрии учащихся (Приложение 7).
13. Утвердить форму журнала термометрии работников (Приложение 8).
14. Утвердить форму журнал термометрии опоздавших (Приложение 9).
15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директора школы



Саитаджиева М.Я

4. Назначить ответственными за проведение мероприятий термометрии классных руководителей

3.1. Пионер вожатой Шахбазовой Г.Ю. ежедневно проводить термометрию работников школы и заносить данные в журнал (приложение 1)

3.2. Оборудовать места для проведения термометрии, обработки рук антисептическими средствами возле обеих входов.

3.3. Обеспечить наличие у работников образовательной организации средств индивидуальной защиты.

3.4. Обеспечить наличие мыла, туалетной бумаги, антисептических средств для обработки рук в туалетных комнатах.

5. Классным руководителям 1-9 классов **ежедневно**:

4.1. Встречать учащихся около входа в школу проводить термометрию и заносить данные в журнал (приложение 2).

4.2. Контролировать обработку рук антисептическими средствами учащимися.

4.3. Не допускать скопления обучающихся при входе, в местах общей доступности.

6. Родители (законные представители) 2-9 классов на мероприятия, посвященные Дню знаний, не допускаются.

7. Родители (законные представители) учащихся 1 классов присутствуют на торжественной части при наличии масок в количестве одного представителя от семьи, на классный час в кабинет не допускаются.

8. Вход в школу посетителей во время утреннего фильтра учащихся, запуска их в школу запрещен.

9. Зам ВВР Нуракаев И. А. содержание настоящего приказа довести под роспись лицам, перечисленным в данном приказе, в срок до 31.08.2020 года.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Сагаджиева М.Я

Приложение 1.

Журнал регистрации измерения температуры работников
МБОУ «Адильотарская СОШ» для профилактики коронавируса

№ п/п	Дата измерения	Ф. И. О. сотрудника	Темп-ра сотрудника	Ф. И. О., должность сотрудника, проводившего измерение температуры	Подпись сотрудника, проводившего измерение температуры

Приложение 2

Журнал регистрации измерения температуры учащихся _____ класса
МБОУ «Адильотарская СОШ» для профилактики коронавируса

№ п/п	Дата измерения	Ф. И. О. ученика	Темп-ра	Ф. И. О., кл.руководителя проводившего измерение температуры	Подпись сотрудника, проводившего измерение температуры

	Ойсунгурова С.Р	
12.12.2020	Саидова Н.Х Ойсунгурова М.Х Ойсунгурова С.Р	Шахбанов У.А
19.12.2020	Саидова Н.Х Ойсунгурова М.Х Ойсунгурова С.Р	Шахбанов У.А
26.12.2020	Саидова Н.Х Ойсунгурова М.Х Ойсунгурова С.Р	Шахбанов У.А

Приложение 2
к приказу № 28.08.2020г.

**Лист фиксации проведения генеральной уборки
МБОУ «Адилъотарская СОШ »**

Дата	Время проведения уборки	Проведено (подпись)	Проверка (подпись)	Дата	Время проведения уборки	Проведено (подпись)	Проверка (подпись)
29.08.2020				30.10.2020			
05.09.2020				06.11.2020			
12.09.2020				13.11.2020			
19.09.2020				20.11.2020			
26.09.2020				27.11.2020			
03.10.2020				04.12.2020			
10.10.2020				11.12.2020			
17.10.2020				18.12.2020			
24.10.2020				25.12.2020			

Лист ознакомления с приказом
«Об утверждении порядка проведения ежедневных утренних фильтров при
входе в школу».

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			