

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Глебовская средняя общеобразовательная школа

**ПРИКАЗ**

26.08.2022

№ 01-16/174

**Об организации работы МОУ Глебовской СОШ  
в 2022 – 2023 учебном году**

В целях организации образовательного процесса в МОУ Глебовской СОШ в 2022-2023 учебном году, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия в образовательной организации

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Организовать работу школы в новом учебном году в особом режиме функционирования в соответствии с действующими санитарными 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».
2. Не позднее, чем за 1 рабочий день уведомить территориальный орган Роспотребнадзора о дате начала образовательного процесса в школе.
3. Организовать проведение во всех помещениях школы генеральных уборок с применением дезинфицирующих средств по правилам вирусного режима. Ответственный – заместитель директора по безопасности Рябов С.Б.
4. Обеспечить достаточное количество средств индивидуальной защиты (перчатки, маски), дезинфицирующих средств, бахил, бесконтактных термометров, рециркуляторов. Ответственный – заместитель директора по безопасности Рябов С.Б.
5. Проинформировать родителей (законных представителей) обучающихся о режиме функционирования школы с размещением данной информации на официальном сайте школы. Ответственный – заместитель директора по УВР, Котусова М.К.
6. Провести инструктажи со всеми работниками школы об особенностях образовательного процесса в 2022-2023 учебном году (до 01.09.2022 г.) Ответственный – и.о. директора школы, Котусова М.К.
7. Утвердить закрепление учебных кабинетов за классными коллективами:  
В здании начальной школы:  
2.7 – кабинет 1 класса;  
2.3 – кабинет 2 класса;  
2.6 – кабинет 3 класса;  
2.5 – кабинет 4 класса.  
В здании основной и старшей школы:  
1.1 – кабинет 7 класса;  
1.2 – кабинет 6 класса;  
1.3 – кабинет 9 класса;



- 1.4 – кабинет 8 класса;
- 1.5 - кабинет 5 класса;
- 1.6 – кабинет 10-11 класса-группы.

8. Организовать пребывание каждого класса в своём учебном кабинете во время преподавания учебных дисциплин. Закрепить за каждым классом свои рекреации для нахождения в них во время перемен. Ответственный – заместитель директора по УВР, Котусова М.К. (Приложение 1 к приказу).
9. Утвердить расписание звонков и перемен в 2022-2023 учебном году (Приложение 2 к приказу).
10. Проведение занятий по предметам, требующим использования специального оборудования установить в кабинетах: информатики и физики, химии, физической культуры (спортивный зал), с обязательной дезинфекцией указанных помещений при смене классных коллективов.
11. Исключить посещение школы лицами, не имеющими отношения к работе в школе и учебному процессу.
12. Провести торжественную линейку, посвященную «Дню Знаний», на улице перед зданием школы (ул. Школьная д.13).
13. Во время работы школы необходимо проводить следующие мероприятия:
  - 1). Проводить ежедневные «утренние фильтры» с обязательной термометрией с использованием бесконтактных термометров при входе в здания школы, исключив скопление детей, с целью недопущения обучающихся и сотрудников с признаками респираторных заболеваний. Строго запрещено допускать в ОО сотрудников, имеющих температуру свыше 37,1 0С. Ответственный – и.о. директора школы, Котусова М.К., дежурные администраторы (по графику).
  - 2). Обеспечить термометрию обучающихся на входе в школу и дезинфекцию рук с использованием дозаторов на входе в школу, в столовой. Обучающиеся, чья температура тела превышает 37,1 0С должны немедленно изолироваться в медицинский кабинет под присмотр медсестры школы с внесением данных их температуры в журнал регистрации повышенной температуры дежурным администратором, и обязательным извещением родителей (законных представителей) с дальнейшим обращением к врачам скорой помощи. Уведомить в течение 2-х часов Роспотребнадзора выявленных заболевших. Ответственный – медицинская сестра, Новожилова С.К.
  - 3). Вменить в обязанности дежурного учителя контроль и регулирование направлений потоков обучающихся к гардеробу и кабинетам, не допуская смешивания потоков.
  - 4) Дежурным учителям и классным руководителям взять под личный контроль соблюдение графиков нахождения обучающихся на переменах и в столовой.
  - 5). Классным руководителям провести классные часы, направленные на информирование обучающихся о мерах профилактики новой коронавирусной инфекции COVID -19, а также инструктаж обучающихся о соблюдении режима функционирования образовательной организации в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID -19. Ответственный – заместитель директора по ВР Рябов С.Б
  - 6). С учетом погодных условий максимально организовать пребывание детей и проведение занятий на свежем воздухе. Использовать стадион для занятий



физической культурой. Ответственный – заместитель директора по УВР Котусова М.К.

7). Составить расписание учебных занятий с учетом максимального разобщения классов. Ответственный – заместитель директора по УВР Котусова М.К.

8). Дежурному учителю и классным руководителям контролировать время прихода обучающихся в школу, а также минимизировать контакты обучающихся при нахождении в гардеробе школы.

8). Всем учителям предметникам производить влажную дезинфекцию контактных поверхностей с использованием дезинфицирующих средств согласно

инструкции на переменах между занятиями, а также обеспечить в кабинетах режим проветривания вовремя перемен согласно утвержденным графикам с обязательной отметкой в журналах регистрации данного вида работ.

9). Обеспечить дезинфекцию воздушной среды с использованием приборов для обеззараживания воздуха (облучателей и рециркуляторов). Ответственный – и.о. директора М.К. Котусова

10). Усилить контроль за организацией питьевого режима, провести обработку кулеров и дозаторов, использовать одноразовые стаканы. Ответственный – Таурова Т.В., кухонный рабочий.

11). Организовать сбор и утилизацию использованных СИЗ. Ответственный – и.о. директора М.К. Котусова.

12). Проводить генеральную уборку помещений не реже одного раза в неделю по пятницам. Ответственный – Горячихина М.Н., уборщик

13). Усилить педагогическую работу по гигиеническому воспитанию обучающихся. Ответственный – заместитель директора по УВР Котусова М.К., классные руководители.

14). Утвердить инструкцию для классного руководителя в условиях сохранения риска распространения новой коронавирусной инфекции COVID 19. Ответственный – заместитель директора по УВР Котусова М.К.

15). Во время работы школьной столовой (буфета-раздаточной) организовать контроль за:

- работой сотрудника столовой с использованием СИЗ (маска, перчатки);
- обработкой обеденных столов до и после каждого приема пищи с использованием моющих и дезинфицирующих средств;
- обработкой столовой и чайной посуды, столовых приборов после каждого использования путем погружения в дезинфицирующий раствор с последующим мытьем и высушиванием. Ответственный – кухонный рабочий, Таурова Т.В.

16). Организовать режим питания (Приложение 3). Ответственный – и.о. директора М.К. Котусова.

17). Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы

С приказом ознакомлены



М.К. Котусова