

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение**

**« Шаумяновская основная общеобразовательная школа»**

**МКОУ « Шаумяновская ООШ»**

**Приказ e-mail: shaumanms@mail.ru**

368830 РД ,Кизлярский район ,село имени Шаумяна , ул.Ленина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ От 24.08.2020г. №\_\_\_\_\_\_\_

**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)"](http://ivo.garant.ru/document/redirect/74336682/0)

**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 классов ,с учетом соблюдения социальной дистанции. Определить время начала «линейки» для первых классов в 9.00 часов.

5.Провести 1 сентября классные часы для обучающихся 1-9 классов в учебных кабинетах. Определить график проведения классных часов.

6.Обеспечитьорганизацию впуска в школу обучающихся и сотрудников школы 01.09.2020 года и на период с 02.09.2020 года по 01.01.2021 года

6.1.Организовать два входа в здание только утром.

6.2. Обеспечить время входа обучающихся в здание школы в соответствии с графиком.

6.3.Обеспечить впуск 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

6.10.Обеспечить контроль со стороны классных руководителей за наличием сменной обуви у обучающихся во время дождя.

6.11. 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 разные смены.

7.2. Определить продолжительность урока 40 минут.

7.4.Утвердить 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, 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.

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 индивидуальных пластиковых бутылок принесенных из дому.

10.Организовать проведение противоэпидемических мероприятий:

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

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

10.3.Проводить ежедневную влажную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств с обработкой всех контактных поверхностей. 10.4. Проводить генеральную уборку не реже одного раза в неделю.

10.5 Обеспечить постоянное наличие для детей и сотрудников мыла, а также кожных антисептиков для обработки рук.

10.6.Проводить регулярное обеззараживание воздуха с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха.

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.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Директор** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Махмудова В.Г.

**С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Махмудова С.Р.