

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФИЛИМОНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

От 30.08.2021 г.

№ 380

О соблюдении мер

безопасности

в условиях распространения COVID-19

В целях недопущения распространения коронавирусной инфекции, принятия необходимых организационно-распорядительных мер, в соответствии с нормами СанПиН 3.1/2.43598-20 «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), во исполнение рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 07.04.2020 г. «О рекомендациях для работодателей по профилактике коронавирусной инфекции на рабочих местах», в рамках исполнения поручения Председателя Правительства Российской Федерации М.В. Мишустина от 18.03.2020 № ММ-П12-1950 и постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 6 от 13.03.2020г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции в составе:

| № | Должность, ФИО | Должность в оперативном штабе |
|---|---------------------------------------|--|
| 1 | Палкина Л.В.- директор школы | Председатель оперативного штаба |
| 2 | Косицина Н.А.- зам. директора по ОБ | Заместитель председателя оперативного штаба |
| 3 | Пашкин А.С.- учитель | Ответственный за размещение информации на сайте |
| 4 | Коваленко Е.А.- зам. директора по АХЧ | Ответственный за проведение разъяснительной работы |
| 7 | Косицина Н.А.- зам. директора по ОБ | Ответственный за размещение информации на стендах |
| 8 | Косицина Н.А.- зам. директора по ОБ | Ответственный за проведение инструктажей |
| 9 | | Медсестра штаба (по согласованию) |

- Проводить заседания штаба еженедельно.
- Разместить информацию на официальном сайте МБОУ «Филимоновская СОШ».
- Руководителю штаба докладывать в оперативный штаб «УО образования администрации Канского района» о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией.

2. Утвердить План профилактических мероприятий в условиях новой коронавирусной инфекции. отв. зам. директора по ОБ КОСИЦИНА Н.А.
3. Проводить внеплановые инструктажи в случае роста заболеваемости COVID-19 среди сотрудников и обучающихся школы. отв. зам. директора по ОБ КОСИЦИНА Н.А.
4. Закрепить за каждым классом учебный кабинет (список прилагается). Исключением считать проведение уроков с использованием специального оборудования (практические, лабораторные работы и т.п.) в кабинетах химии, физики, технологии, спортивных залах, ИЗО, музыки). Утвердить инструкцию по работе в учебном кабинете. Отв. РОЖЕНИЮК Н.В.- зам. директора по УВР.
5. В целях минимизации контактов обучающихся обеспечить пропускной режим с использованием двух дверей входа. Отв. КОВАЛЕНКО Е.А.- зам. директора по АХЧ.
6. Утвердить график посещения столовой учащимися с закреплением за каждым классом места в обеденном зале с обеспечением соблюдения социальной дистанции и времени посещения столовой.
7. В целях организации проветривания, закрепить за каждым классом территорию с учетом социального дистанцирования. Произвести разметку. Отв. КОВАЛЕНКО Е.А.- зам. директора по АХЧ.
8. Утвердить график дежурства на переменах, вменить в обязанность дежурного учителя осуществлять контроль за соблюдением детьми социальной дистанции, предупреждать контакты между классами.
9. Обеспечить расстановку парт в учебных кабинетах с учётом соблюдения социальной дистанции. Отв. ЗАВ. КАБИНЕТАМИ.
10. Провести инструктаж по использованию и утилизации СИЗ. Отв. КОСИЦИНА Н.А.- зам. директора по ОБ.
11. Разрешать посещение детьми, перенесшими заболевания, и (или) в случае, если ребёнок был в контакте с больными COVID-19, допускается при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в детском учреждении. Отв. КЛАССНЫЕ РУКОВОДИТЕЛИ.
12. Организовать обязательную термометрию учащихся, сотрудников школы с занесением данных в Журналы регистрации показаний термометрии с данными температуры от 37,1⁰ и выше.
13. СТЕПАНЕНКО Е.П.- зам. директора по ВР разработать график дежурства педагогов для осуществления термометрии работников и учащихся.
14. Утвердить график дежурства учителей и работников школы при входе в здание (утренняя термометрия).
15. Дежурным учителям, а также учителям во время урока нарушающим социальную дистанцию, обязательно применение средств индивидуальной защиты органов дыхания. В других случаях применять данные средства защиты допускается по желанию.
16. Провести инструктаж лиц, ответственных за проведение термометрии. Отв. КОСИЦИНА Н.А.- зам. директора по ОБ.
17. Пропускной режим осуществлять с обязательной термометрией посетителей с занесением в Журнал регистрации термометрии посетителей и обработкой дезсредством рук при входе.
18. Запретить допуск посетителей в период ведения образовательного процесса. Время приема посетителей: **вторник, четверг с 15:00 час. до 16:00 час.** Посетители в обязательном порядке должны использовать средства индивидуальной защиты : маску, перчатки, бахилы.

19. Организовать информирование заинтересованных лиц через объявление, сайт школы, мессенджеры. Отв. Косицина Н.А.- зам. директора по ОБ.
20. Запретить проведение массовых мероприятий с участием различных групп детей (классов, команд и т.п.) в очной форме.
21. Реализацию Плана воспитательной работы на 2021-2022 уч. год проводить в цифровом формате. Отв. СТЕПАНЕНКО Е.П.- зам. директора по ВР.
22. При посадке детей в автобус сопровождающим проводить обязательную термометрию с занесением в Журнал регистрации показаний термометрии с данными температуры от 37,1⁰ и выше.
23. Провести инструктаж для сопровождающих, регламентирующую действия при осуществлении подвоза. Отв. КОСИЦИНА Н.А.- зам. директора по ОБ.
24. Учащимся, находящимся на подвозе, использовать индивидуальные средства защиты органов дыхания.
25. Организовать дезинфекцию салонов транспортных средств с применением дезсредств. Утвердить график проведения дезинфекции салонов автобусов. Отв. КОВАЛЕНКО Е.А.- зам. директора по АХЧ.
26. Водителям при посадке и в пути следования использовать средства индивидуальной защиты, а также проводить обработку рук с применением кожных антисептиков.
27. КОВАЛЕНКО Е.А.-зам. директора по АХЧ усилить дезинфекционный режим:
 - Обеспечить уборку всех помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств и очисткой вентиляционных решеток.
 - Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков.
 - Обеспечить ежедневную влажную уборку помещений с обработкой всех контактных поверхностей с применением дезсредств.
 - Обеспечить генеральную уборку не реже одного раза в неделю. Утвердить график проведения генеральных уборок.
 - Обеспечить постоянное наличие в санитарных узлах мыла.
 - Осуществлять регулярное обеззараживание воздуха и проветривание помещений в соответствии с графиком. Утвердить график обеззараживания воздуха.
 - Сотрудникам, участвующим в приготовлении пищи, а также обслуживающему персоналу использовать средства индивидуальной защиты. Смену одноразовых масок производить 1 раз в 3 часа.
 - Обеспечить мытье посуды в посудомоечных машинах при максимальных температурных режимах. При осуществлении мытья посуды ручным способом использовать дезсредства в соответствии с инструкцией по их применению.
28. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Палкина Л.В.

С приказом ознакомлен:

Трапезникова Н.Л.
Роженин А.В.
Туманова П.А.
Степаненко Е.П.