

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕТРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

От 25 августа 2021 г.

п. Петровское

№ 124

О подготовке ОО к новому 2021-2022
учебному году в условиях сохранения
рисков распространения COVID-19

На основании распоряжения КО № 716-р от 12.08.2021 года «Об организации деятельности образовательных организаций муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области по подготовке к началу учебного года и мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Не допускать с 01.09.2021 года работников, сотрудников ОО на рабочее место при отсутствии у них:

- документов, подтверждающих прохождение полного курса вакцинации от COVID-19 (сертификат, справка);
- заключения иммунологической комиссии медицинской организации по месту прикрепления о наличии временного или постоянного медицинского отвода от вакцинации;
- документов, подтверждающих факт заболевания COVID-19 в течение последних шести месяцев;
- отрицательного результата лабораторного исследования методом ПЦР на наличие коронавирусной инфекции, проведенного не позднее чем за 72 часа до выхода на рабочее место 01.09.2021 года, на рабочее место после отпуска, после прохождения изоляции по месту жительства, после временной нетрудоспособности.

2. Организовать 1 сентября 2021 года торжественные мероприятия, посвященные Дню Знаний, с учетом эпидемиологической обстановки в школе в соответствии с требованиями Роспотребнадзора. При проведении торжественных мероприятий 01.09.2021 года предусмотреть:

- продолжительность торжественных мероприятий не более 30 минут;

- проведение торжественных мероприятий при благоприятных условиях на свежем воздухе;

- количество приглашенных лиц на торжественные мероприятия (родители, законные представители, гости) не более 300 человек, при условии отдельного размещения от обучающихся (воспитанников, и использования средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы).

3. Закрепить за каждым классом учебное помещение, организовав предметное обучение и пребывание в строго закрепленном за каждым классом помещении (Приложение № 1), проведение занятий в спортивном зале, библиотеке только одного класса, с обязательным проветриванием после каждого занятия.

4. Утвердить количество входов в здание школы. (Приложение № 2)

5. Исключить общение обучающихся из разных классов во время перемен и при проведении прогулок.

6. Обеспечить проведение ежедневных «утренних фильтров» с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения в организации обучающихся 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».

Утвердить «Порядок взаимодействия с родителями» (Приложение № 3)

7. Усилить контроль за:

- организацией питьевого режима с использованием одноразовой посуды и проведением обработки кулеров и дозаторов;

- дезинфекционного режима (проведение уборок с использованием дезинфицирующих средств, наличие антисептических средств для обработки рук, использование приборов обеззараживания воздуха;

- создание условий для соблюдения правил личной гигиены (наличие мыла и одноразовых полотенец в умывальниках, туалетной бумаги в туалетных комнатах).

8. Исключить проведение массовых мероприятий и нахождение посторонних лиц на территории МОУ «Петровская СОШ».

9. Не допускать проведение массовых мероприятий между различными классами (школами).

10. На основании рекомендаций по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 перед открытием МОУ «Петровская СОШ» Ивановой С.В., заместителю директора по безопасности:

10.1. Организовать проведение генеральной уборки помещений с применением дезинфицирующих средств, применяемых для обеззараживания объектов при вирусных инфекциях.

10.2. Составить график проведения ежедневных влажных уборок помещений с обработкой всех контактных поверхностей с применением дезинфицирующих средств, применяемых для обеззараживания объектов при вирусных инфекциях.

10.3. Составить график проведения генеральных уборок (не реже одного раза в неделю) с применением дезинфицирующих средств, применяемых для обеззараживания объектов при вирусных инфекциях. (Приложение № 4)

10.4. Обеспечить оборудованием по обеззараживанию воздуха и составить график проветривания и обеззараживания коридоров, рекреаций - во время уроков, учебных кабинетов - во время перемен. (Приложение № 5)

10.5. Составить график проведения обработки помещений, требующих специального оборудования (физическая культура, технология, физика, химия, столовая) и контактных поверхностей с применением дезинфицирующих средств после каждого посещения отдельной группой лиц.

10.6. Составить график дезинфекции поверхностей салона транспортного средства с применением дезинфицирующих средств.

10.7. Установить дозаторы с антисептическим средством для обработки рук при входе в здание МОУ «Петровская СОШ», а также у санитарных комнат, столовой, в раздевалках (физическая культура), в салоне транспортного средства.

10.8. Обеспечить бесконтактными термометрами и создать журнал для занесения данных после проведения термометрии в отношении лиц с температурой тела 37,1 и выше.

10.9. Организовать работу персонала пищеблока с использованием средств индивидуальной защиты (маски и перчатки).

10.10. Организовать проверку:

- путей эвакуации, работу системы оповещения людей о пожаре;
- помещений на предмет надёжного закрытия запасных выходов, выходов на чердачные помещения (крыши) и входов в подвальные помещения;
- состояния противопожарного оборудования;
- функционирования тревожных кнопок;
- выполнения организационно-технических мероприятий по содержанию ограждений, входов на территорию и в здание школы;
- состояние пропускного режима.

10.11. Организовать:

- ревизию вентиляционных систем;
- уборку территорий, закрепленных за школой, вывоз бытовых отходов (не допускать хранение в неустановленных местах).

11. Классным руководителям:

11.1. Своевременно проводить обеззараживание воздуха и после каждого урока в отсутствие обучающихся проводить сквозное проветривание помещений.

12. Дежурному администратору:

12.1. Проводить термометрию в отношении лиц с температурой тела 37,1 и выше и заносить в журнал.

12.2. Обеспечить незамедлительную изоляцию обучающихся с признаками респираторных заболеваний, до прихода родителей (законных представителей) или приезда бригады скорой помощи.

13. Новожиловой Е.Н., заместителю директора по УВР:

13.1. Составить график прихода обучающихся в образовательную организацию. (Приложение № 6)

13.2. Составить расписание уроков (занятий), перемен с целью минимизации контактов обучающихся.

13.3. Составить график посещения столовой. (Приложение № 7)

13. Алешиной А.Г., учителю математики:

14.1. На сайте МОУ «Петровская СОШ» разместить информацию для родителей (законных представителей) о режиме функционирования ОУ в условиях распространения COVID-19 и график прихода обучающихся в образовательную организацию.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Директор школы:

А.С. Хрол

С приказом ознакомлены:

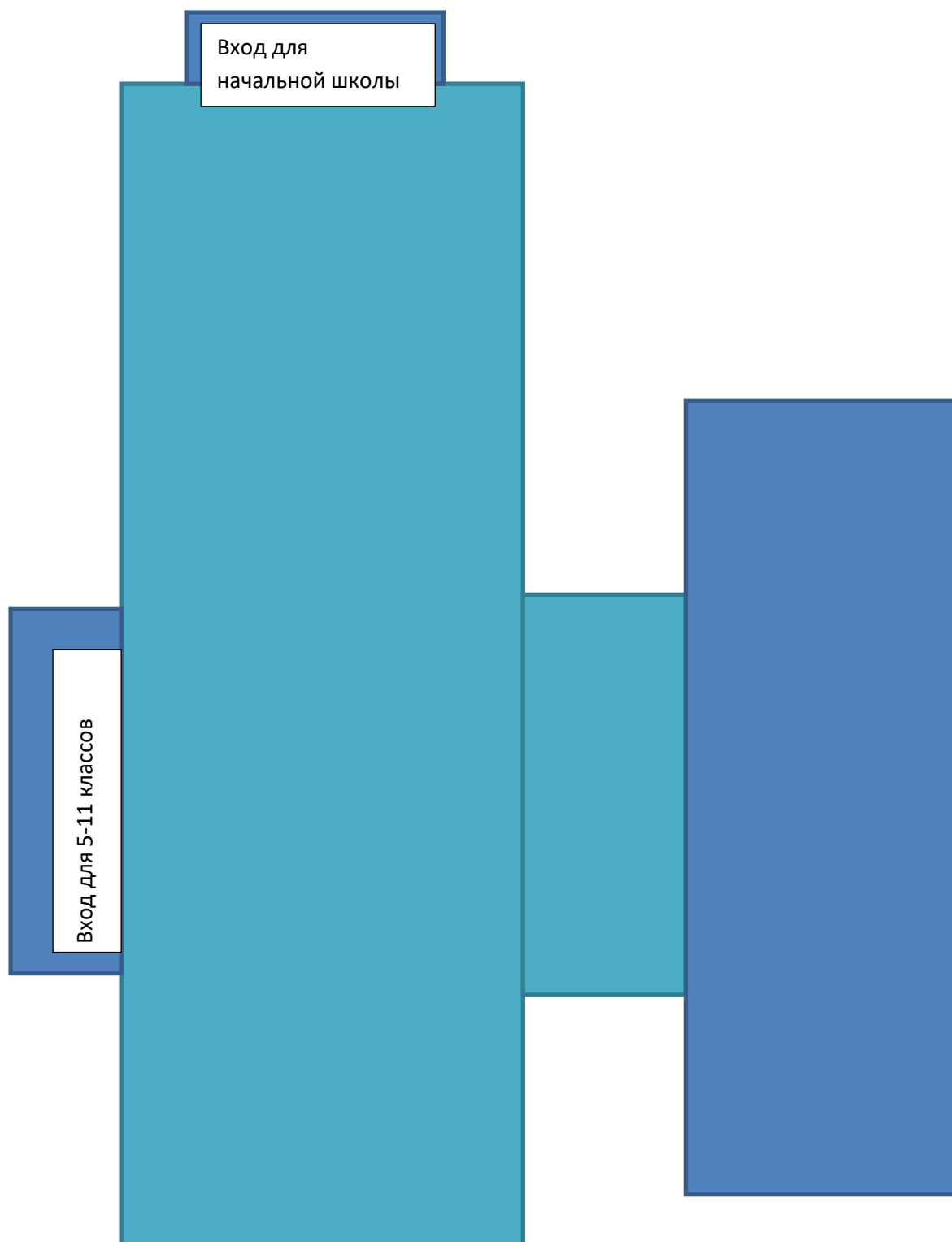
ФИО	ропись	ФИО	Роспись
Иванова С.В.		Новожилова Е.Н.	
Алешина А.Г.		Челнокова М.Н.	
Демкович А.Н.		Рахманова Е.А.	
Каминская З.И.		Старцева Е.Б.	
Мыльникова Е.А.		Слепова Н.А.	
Юшкин А.Ю.		Фурса М.В.	
Борисова А.А.		Малышева Л.Б.	
Демкович Л.С.		Малышев К.В.	
Демкович М.В.		Петрова Е.Ю.	
Курочкин Э.А.		Платонова А.В.	
Привезенцева И.В.		Смирнова Е.А.	
Челнокова А.Н.		Смирнова Е.А.	

Малышева Л.Б.

МН

Приложение № 1
К приказу № 124
от 25 августа 2021 года

№ кабинета	класс	ФИО классного руководителя (ответственного)
Кабинет № 11	11	Каминская Зоя Ивановна
Кабинет № 10	10	Алешина Анна Геннадьевна
Кабинет № 5	9	Мыльникова Елена Александровна
Кабинет № 7	8	Демкович Анастасия Николаевна
Кабинет № 3	7	Рахманова Елена Алексеевна
Кабинет № 4	6	Юшкин Андрей Юрьевич
Кабинет № 6	5	Спринсян Татьяна Игоревна
Кабинет № 13	4	Старцева Елена Борисовна
Кабинет № 12	3	Челнокова Мария Николаевна
Кабинет № 15	2	Фурса Марина Владимировна
Кабинет № 14	1	Слепова Наталья Алексеевна



Порядок взаимодействия с родителями

В случае выявления у обучающегося повышенной температуры 37,1оС на входе в школу:

1. Сопроводить обучающегося в медицинский кабинет для изоляции детей.
2. Произвести перемер температуры тела с помощью ртутного термометра.
3. В случае повторного выявления повышенной температуры тела, классному руководителю незамедлительно сообщить родителям о повышенной температуре у ребенка и вызове скорой помощи.
4. Вызвать скорую помощь.
5. Дождаться родителей.
6. До занятий данный обучающийся не допускается.

График проведения генеральных уборок

День недели	Время	Помещение	Ответственный

График ежедневных влажных уборок (пример)

Время	Вид уборки	Место проведения уборки	
08.45-09.00 10.5 – 11.1 14.05 – 14.2	Обработка горизонтальных поверхностей, ручек дезинфицирующими средствами	Учебные кабинеты	
14.05-14.40	Влажная уборка (мытьё пола)		

Приложение № 5
К приказу № 124
от 25 августа 2021 года

График
уборки помещений в целях предупреждения распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19)

[illegible]

График прихода обучающихся

№ класса	I, II, IV четверть	III четверть
1,3,5,7,9,11 класс	8.10-8.20 (к первому уроку)	9.00-9.20 (ко второму уроку)
2,4,6,8,10 класс	9.00-9.20 (ко второму уроку)	8.10-8.20 (к первому уроку)

Режим работы столовой

№ класса	Завтрак	Обед
1 класс	8.30	11.40
2 класс	9.05	12.10
3,4 класс	9.20	13.10
5-8 класс	10.10	13.20
9-11 класс	11.10	14.10