

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Г. АСТРАХАНИ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 35»  
(МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35»)  
П Р И К А З

От 11.08.2020г.

№ 125/1

**Об организации работы МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35»  
по требованиям СП 3.1/2.4.3598-20**

В соответствии с постановлением главного санитарного врача от 30.06.2020 № 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)", Приказом управления образования МО «Город Астрахань» от 11.08. 2020г. № 08-07- 214, Приказом МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35» от 06.08.2020г. № 122/1,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за осуществление контроля соблюдения противоэпидемических мероприятий в школе заместителя директора по АХ Р Гедза П.Н.
2. Не допускать проведение массовых мероприятий с участием различных групп детей, а также массовых мероприятий с привлечением лиц из других организаций.
3. Утвердить расписание звонков, учитывая график проветривания кабинетов и индивидуальное время начала и окончания уроков (Приложение № 1), вывесить утверждённое индивидуальное расписание звонков во всех, задействованных в учебном процессе кабинетах
4. Утвердить график проветривания кабинетов (Приложение № 2) и вывесить его во всех, задействованных в учебном процессе кабинетах
5. Утвердить график проектных дней для отдельных классов с использованием дистанционного обучения и электронных средств обучения (Приложение № 3).
6. Утвердить график входа обучающихся в здание школы и выхода из здания (Приложение № 4).
7. Утвердить график питания обучающихся в столовой с соблюдением требований СП 3.1/2.4.3598-20 (Приложение № 5).
8. Учителям-предметникам:
  - проводить уроки и занятия в кабинетах, закрепленных за каждым классом;
  - реализовать до 31.12.2020 образовательно-воспитательную деятельность с учетом требований СП 3.1/2.4.3598-20.
  - вести контроль за графиком проветривания кабинетов с отметкой в Журнале контроля проветривания помещений в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).
  - встречать обучающихся в 07.30 ч. у входа в здание школы согласно графику; провожать класс до выхода из здания школы согласно графику.
9. Классным руководителям:

9.1. до 02.08. 2020г. провести классный час на тему «Правила, которые надо выполнять до 31.12.2020»;

9.2. до 28.08. 2020г.:

- оповестить родителей (законных представителей) учеников о режиме функционирования школы до 31.12.2020;
- уведомить родителей (законных представителей) о необходимости представить в школу медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к пребыванию в образовательной организации, если ребенок болел COVID-19 или контактировал с заболевшим.

10. Заместителям директора по УВР Донсковой Н.В. (начальная школа), Чумаковой О.А. (основная школа), Ахмеева А.Р. (средняя школа):

10.1. составить и утвердить скользящее расписание уроков и занятий внеучебной деятельности в соответствии с нормами предельно допустимого количества часов в неделю и с учетом требований санитарных правил;

10.2. информировать родителей (законных представителей) о режиме функционирования школы посредством размещения на официальном сайте школы и автоматизированной информационной системе «Дневник ру»;

10.3. оказывать учителям методическую помощь по организации образовательно-воспитательной деятельности по требованиям СП 3.1/2.4.3598-20;

11. Медицинской сестре Антоновой Т.Х (по договору):

11.1. назначить ответственной за ведения журнала учёта обучающихся, с выявленными симптомами ОРВИ;

11.2. измерять температуру ученикам. Выявленных больных детей переводить немедленно в изолятор;

11.3. следить за графиком проветривания помещений, качеством проведения влажной уборки и дезинфекции;

12. Заместителю заведующего по АХР Гедза П.Н.:

12.1. не позднее чем за 1 рабочий день до открытия образовательного учреждения уведомить Управления Роспотребнадзора по Астраханской области о сроках открытия образовательной организации;

12.2. организовывать генеральную уборку с применением дезинфицирующих средств – один раз в неделю;

12.3. организовать дезинфекционные мероприятия в помещениях школы, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (комнаты приема пищи, отдыха, туалетных комнат, комнаты и оборудования для занятия спортом и т. п.).

12.4. организовать очистку вентиляционных решеток – один раз в неделю;

12.5. расставить кожные антисептики – на входе в здание, в санузлах, на входе в пищеблок. Вывесить в местах установки дозаторов инструкции по применению антисептика;

12.6. взять под личный контроль организацию противоэпидемических мероприятий в столовой образовательного учреждения, в том числе:

- работу сотрудников, участвующих в приготовлении и раздаче пищи, обслуживающего персонала с использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания (масок), а также перчаток;

- мытье посуды и столовых приборов с применением моющих средств и последующей дезинфекцией в соответствии с правилами мытья посуды и инструкцией применению дезинфицирующих средств.
- 12.7. расставить (по возможности) в учебных помещениях и медицинском блоке рециркуляторы.
- 12.8. совместно с медицинской сестрой Антоновой Т.Х.. составить и утвердить:
- график работы обеззараживания школы рециркуляторами;
  - график уборки помещений в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (полов, столов и иных контактных поверхностей) с кратностью обработки каждые 2 часа, с указанием даты и времени, а также подписи работников, проводившего уборку;
  - график дезинфекции помещений в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19);
- 12.9. Назначить ответственным за контроль ведения следующих журналов:
- Журнал контроля проветривания помещений в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19);
  - Журнал уборки и дезинфекции помещений в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19);
  - Журнала дезинфекции помещения в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции(COVID-19);.
  - Журнала приготовления раствора дезинфекции.
- 12.10. Вести журнал учёта выдачи антисептических и дезинфекционных средств.
- 12.11. Поддерживать запасы необходимого оборудования и расходного материала: бактерицидных ламп, термометров, средств индивидуальной защиты органов дыхания работников, дезинфекционных средств и т. д.
- 12.12. до 25. 08. 2020 г. провести с работниками МОП инструктаж по проведению дезинфекции помещений при коронавирусе;
- 12.13. до 20. 08. 2020 г. провести с работниками школы инструктаж по действию персонала в случае выявления работника с симптомами заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19 на основании Инструкции по действию персонала в случае выявления работника с симптомами заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19, утверждённой Приказом от 06. 08. 2020г. № 121/1.
- 12.14. до 29.08.2020 года обеспечить зонирование рекреаций с помощью нанесения разметки для локализации места пребывания обучающихся во время перерывов.
- 12.15. до 29.08.2020 года обеспечить зонирование участков на пришкольной территории с помощью нанесения разметки для локализации места пребывания обучающихся до входа в здание школы.
13. Зам дир по ВР Савчук С.В.
- 13.1. совместно с председателем ПК школы Аксёновой до 21. 08. 2020г. разработать и представить на утверждение директору школы проект приказа о

дежурстве в школе в период коронавируса с обязательным представлением графиков дежурства администрации, учителей и классов.

- 13.2. провести инструктаж с педагогами школы по действию персонала в случае выявления обучающегося с симптомами заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19 на основании инструкции по действию персонала в случае выявления обучающегося с симптомами заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19, утверждённой Приказом от 06. 08. 2020г. № 121/1.
- 13.3. оказывать учителям методическую помощь по организации образовательно-воспитательной деятельности по требованиям СП 3.1/2.4.3598-20;
14. Специалисту по охране труда Тимофеевой Л.Э.

- 14.1. организовать деятельность работников школы с учетом социальной дистанции;
- 14.2. совместно с дежурным администратором и охранником школы:
- ежедневно проводить термометрию работников – утром на входе и в течение рабочего дня с применением приборов для измерения температуры тела бесконтактным или контактными способами с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц, с повышенной температурой тела и (или) с признаками инфекционного заболевания;
  - проводить термометрию посетителей;
  - вести контроль над обеззараживанием рук санитайзером работниками школы при входе в школу;
- 14.3. обеззараживать воздух в помещениях школы устройствами, разрешенными к использованию в присутствии людей (рециркуляторы) согласно графику;
- 14.4. информировать работников о профилактических мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции и необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены: режима регулярного мытья рук с мылом или обработки их кожными антисептиками в течение рабочего дня и после каждого посещения туалета;
- 14.5. до 21.08.2020г. разработать и утвердить у директора школы инструкцию по профилактике коронавирусной инфекции и памятки, разместить данные памятки и инструкцию в рабочих и служебных помещениях, а также на сайте школы.
- 14.6. провести с работниками школы внеплановый инструктаж по профилактике коронавирусной инфекции с обязательной записью и подписями в журнале инструктажа,
- 14.7. назначить ответственной за ведение журналов:
- журнала измерения температуры посетителей (клиентов);
  - журнала контроля кварцевания помещений в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19);
  - журнала учета работников с выявленными симптомами.
15. Главному бухгалтеру Сафоновой Н.Н. совместно с зам. дир по АХР Гедза П.Н. до 20.08.2020г подготовить план о порядке финансирования мер, принимаемых с целью предотвращения новой коронавирусной инфекции.
16. До 21.08. 2020г. провести совещание на тему «Организации работы МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35» по требованиям СП 3.1/2.4.3598-20» (ответственные – администрация школы).

17. Всем лицам, участвующим в дезинфекции помещений применять в обязательном порядке средства индивидуальной защиты органов дыхания и кожных покровов (защитные маски, резиновые перчатки, защитные очки, специальную обувь, специальную одежду). Не допускается повторное применение одноразовых средств индивидуальной защиты органов дыхания. Средства индивидуальной защиты многоразового использования подлежат ежедневному уходу и обработке.
18. Дежурным администраторам, дежурным учителям проводить ежедневную термометрию всем обучающимся на входе.
19. Ежедневно привлекать к термометрии обучающихся учителей, ведущих первые уроки в первой смене, которые должны приходить в образовательное учреждение не позднее 7ч. 30 мин.
20. В случае обнаружения у работников, обучающихся повышенной (37,1°С и выше) температуры тела, выявлении признаков инфекционных заболеваний (кашель, повышенная температура, боль в горле и другие) действовать согласно следующим инструкциям:
  - Инструкцию по действию персонала в случае выявления обучающегося с симптомами заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19;
  - Инструкцию по действию персонала в случае выявления работника с симптомами заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19;
21. Осуществлять их незамедлительную изоляцию с момента выявления указанных признаков до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи или прибытия родителей (законных представителей) или направления их домой (для обучающихся с сопровождением родителей (законных представителей)) с целью самоизоляции в домашних условиях. В течение 2 часов с момента выявления указанных физических лиц информацию о заболевших направлять в Управление Роспотребнадзора по Астраханской области (т. 33-18-18, 33-07- 81,33-64-66);
22. Зам. дир по АХЧ Гедза П.Н. направить информацию о проделанной работе в срок до 01.09.2020 на адрес электронной почты [ritanie30@mail.ru](mailto:ritanie30@mail.ru).
23. Секретарю учебной части Тюриной А.Н. разместить настоящий приказ на официальном сайте школы и ознакомить с ним работников под подпись.
24. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



СЮ. Таркова

Таркова С.Ю., директор школы,

8 (851) 57-60-11, school--35@yandex.ru

Приложение № 1 к Приказу № 125/1 от 11.08.2020г.

**Расписание звонков в начальной школе:**

<i>I смена (1 классы)</i>		<i>II смена (3 классы)</i>	
<b><i>Понедельник - пятница</i></b>			
<b>1-й урок</b>	<b>08.10-08.45</b>	<b>1-й урок</b>	<b>10.45-11.20</b>
<b>2-й урок</b>	<b>08.55-09.30</b>	<b>2-й урок</b>	<b>11.30-12.10</b>
<b>3-й урок</b>	<b>09.40-10.15</b>	<b>3-й урок</b>	<b>12.20-13.00</b>
		<b>4-й урок</b>	<b>13.10-13.50</b>
<i>I смена (2 классы)</i>		<i>II смена (4 классы)</i>	
<b>1-й урок</b>	<b>08.00-08.40</b>	<b>1-й урок</b>	<b>11.30-12.10</b>
<b>2-й урок</b>	<b>08.50-09.30</b>	<b>2-й урок</b>	<b>12.20-13.00</b>
<b>3-й урок</b>	<b>09.40-10.20</b>	<b>3-й урок</b>	<b>13.10-13.50</b>
<b>4-й урок</b>	<b>10.30-11.00</b>	<b>4-й урок</b>	<b>14.00-14.30</b>

**Расписание звонков в основной и средней школе:**

<i>I смена (5,8,9,10,11 классы)</i>		<i>II смена (6,7 классы)</i>	
<b><i>Понедельник-суббота</i></b>			
<b>1-й урок</b>	<b>08.00-08.40</b>	<b>1-й урок</b>	<b>11.40-12.20</b>
<b>2-й урок</b>	<b>08.50-09.30</b>	<b>2-й урок</b>	<b>12.30-13.10</b>
<b>3-й урок</b>	<b>09.40-10.20</b>	<b>3-й урок</b>	<b>13.20-14.00</b>
<b>4-й урок</b>	<b>10.30-11.00</b>	<b>4-й урок</b>	<b>14.10-14.40</b>

Приложение № 2 к Приказу № 125/1 от 11.08.2020г.

**График проветривания:**

<b>№ п/п</b>	<b>Время</b>	<b>Ответственный</b>
<b>1 смена (2,5,8,9,10,11 классы)</b>		
1.	09.30-09.40	Учитель-предметник
2	11.00-11.10	Учитель-предметник
<b>1 смена (1 классы)</b>		
3	09.30-09.40	Учитель-предметник
4	10.15-10.25	Учитель-предметник
<b>2 смена (6,7 классы)</b>		
5	13.10-13.20	Учитель-предметник
6	14.35-14.45	Учитель-предметник
<b>2 смена (3 классы)</b>		
7	12.10-12.20	Учитель-предметник
8	13.50-14.00	Учитель-предметник
<b>2 смена (4 классы)</b>		
9	13.00-13.10	Учитель-предметник
10	14.25-14.35	Учитель-предметник

Приложение № 3 к Приказу № 125/1 от 11.08.2020г.

**График проектных дней для отдельных классов с использованием дистанционного обучения и электронных средств обучения**

<b>№ недели</b>	<b>Понедельник</b>	<b>Вторник</b>	<b>Среда</b>	<b>Четверг</b>	<b>Пятница</b>	<b>Суббота</b>
1	-	-	9аб (02.09.20)	9в (03.09.20)	11а (04.09.20)	10а (05.09.20)
2	10а (07.09.20)	5б,в (08.09.20)	5а,г (09.09.20)	9аб (10.09.20)	9в (11.09.20)	11а (12.09.20)
3	11а (14.09.20)	10а (15.09.20)	5б, в (16.09.20)	5а,г (17.09.20)	9аб (18.09.20)	9в (19.09.20)
4	9в (21.09.20)	11а (22.09.20)	10а (23.09.20)	5б,в (24.09.20)	5а,г (25.09.20)	9аб (26.09.20)
5	9аб (28.09.20)	9в (29.09.20)	11а (30.09.20)	10а (01.10.20)	5б,в (02.10.20)	-
6	5а, г (05.10.20)	9аб (06.10.20)	9в (07.10.20)	11а (08.10.20)	10а (09.10.20)	-
7	5б, в (12.10.20)	5а,г (13.10.20)	9аб (14.10.20)	9в (15.10.20)	11а (16.10.20)	10а (17.10.20)
8	10а (19.10.20)	5б,в (20.10.20)	5а,г (21.10.20)	9аб (22.10.20)	9в (23.10.20)	11а (24.10.20)
9	11а (26.10.20)	10а (27.10.20)	5б,в (28.10.20)	5а,г (29.10.20)	9аб (30.10.20)	9в (31.10.20)



Приложение № 4 к Приказу № 125/1 от 11.08.2020г.

**График входа обучающихся в здание школы и выхода из здания**

**1 смена**

<b>Класс</b>	<b>Время входа в здание</b>	<b>Время выхода из здания</b>	<b>Вход в здание, выход из здания</b>	<b>Проход в кабинет</b>
<b>5АВ</b>	07.30	11.00	Центральный вход	1 этаж
<b>5БГ</b>	07.40	11.05	Центральный вход	По левой лестнице на 2 этаж
<b>10А,11А</b>	07.50	11.10	Центральный вход	По левой лестнице на 2 этаж
<b>9АБВ</b>	07.30	11.10	Средний вход	По правой лестнице на 2 этаж
<b>8ВГ</b>	07.40	11.00	Средний вход	По правой лестнице на 3 этаж
<b>8АБ</b>	07.50	11.05	Средний вход	По правой лестнице на 3 этаж
<b>2А</b>	07.30	11.00	Центральный вход начальной школы	По основной лестнице для начальной школы
<b>2Б</b>	07.35	11.05	Центральный вход начальной школы	По основной лестнице для начальной школы
<b>2В</b>	07.40	11.10	Центральный вход начальной школы	По основной лестнице для начальной школы
<b>2Г</b>	07.45	11.15	Центральный вход начальной школы	По основной лестнице для начальной школы
<b>1А</b>	07.50	10.15	Центральный вход начальной школы	По основной лестнице для начальной школы
<b>1Б</b>	07.55	10.20	Центральный вход начальной школы	По основной лестнице для начальной школы
<b>1В</b>	08.00	10.25	Центральный вход начальной школы	По основной лестнице для начальной школы
<b>1Г</b>	08.05	10.30	Центральный вход начальной школы	По основной лестнице для начальной школы

**2 смена**

<b>Класс</b>	<b>Время входа в здание</b>	<b>Время выхода из здания</b>	<b>Вход в здание, выход из здания</b>	<b>Проход в кабинет</b>
<b>6АБ</b>	11.20	14.35	Центральный вход	По левой лестнице на 2 этаж

<b>6ВГ</b>	11.30	14.40	Центральный вход	По левой лестнице на 2 этаж
<b>7АБ</b>	11.20	14.35	Средний вход	По правой лестнице на 3 этаж
<b>7В</b>	11.30	14.40	Средний вход	По правой лестнице на 3 этаж
<b>3А</b>	10.25	13.50	Центральный вход начальной школы	По основной лестнице для начальной школы
<b>3Б</b>	10.30	13.55	Центральный вход начальной школы	По основной лестнице для начальной школы
<b>3В</b>	10.35	14.00	Центральный вход начальной школы	По основной лестнице для начальной школы
<b>3Г</b>	10.40	14.05	Центральный вход начальной школы	По основной лестнице для начальной школы
<b>4А</b>	11.10	14.30	Центральный вход начальной школы	По основной лестнице для начальной школы
<b>4Б</b>	11.15	14.35	Центральный вход начальной школы	По основной лестнице для начальной школы
<b>4В</b>	11.20	14.40	Центральный вход начальной школы	По основной лестнице для начальной школы
<b>4Г</b>	11.25	14.45	Центральный вход начальной школы	По основной лестнице для начальной школы

Приложение № 5 к Приказу № 125/1 от 11.08.2020г.

**График питания обучающихся в столовой с соблюдением требований СП  
3.1/2.4.3598-20**

<b>Время питания</b>	<b>Классы</b>	<b>Сопровождающие и ответственные за порядок в столовой</b>
08.40-08.55	5абвг	Дежурный администратор, классный руководитель
09.20-09.30	1абвг	Классные руководители 1-х классов
09.30-09.40	8абвг	Дежурный администратор, классный руководитель
10.20-10.35	9абв 10а 11а	Дежурный администратор, классный руководитель
10.50-11.00	2абвг	Классные руководители 2-х классов
12.10-12.20	3абвг	Классные руководители 3-х классов
12.30-12.40	6абвг	Дежурный администратор, классный руководитель
13.00-13.10	4абвг	Классные руководители 4-х классов
13.10-13.20	7абв	Дежурный администратор, классный руководитель