

ПРИКАЗ

01 сентября 2020 года

№ 61

О режиме работы МКОУ «Маляевская ООШ» в 2020 – 2021 учебном году

В соответствии со статьёй 28 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» Закона РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»; Устава школы, Правил внутреннего распорядка школы и Коллективного договора; в связи с производственной необходимостью и в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия учащихся и работников школы, недопущения распространения острых респираторных вирусных инфекций в образовательных организациях, на основании приказа Отдела образования администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области № 65 от 19.08.2020 года «О дополнительных мерах, направленных на предупреждение распространения новой коронавирусной инфекции в образовательных организациях Ленинского муниципального района»

приказываю:

1. Занятия в текущем 2020-2021 учебном году организовать в одну смену. Начало занятий в 8.30; продолжительность перемен – 10 минут; продолжительность урока – 40 минут согласно утверждённому расписанию уроков. Прием обучающихся в школу по графику: с 08.00 по 08.05. – приём учащихся 7 и 9 классов; 08.05. - 08.10. – приём учащихся 5 и 8 классов; с 08.10. по 08.15. – приём учащихся 6 класса и 4 класса; с 08.15. по 08.20. – приём учащихся 1 и 3 классов. Движение по лестнице одностороннее: вверх – по первой лестнице; вниз – по второй лестнице.

2. Главной целью планирования режима работы является разделение контингента обучающихся, минимизировав пересечение потоков учащихся. Потоки движения обучающихся распределить через разные входы в здание: для обучающихся 2, 3, 4 классов - вход № 2; для 1; 5 классов – вход № 1 (главный); для 6-9 классов – вход № 3.
3. Занятия организовать по пятидневной учебной неделе в соответствии с расписанием уроков, расписанием звонков, графика посещения столовой согласно приложению № 1.

4. Классные журналы ведутся в электронном виде; всю отчетную документацию заполнять в печатном варианте; в случае необходимости – в электронном. Педагогическим работникам ежедневно вести электронный журнал, классным руководителям – электронный и бумажный дневники. Ответственный: Хабибуллина Г.Г., ответственный за учебную работу. Педагогическим работникам реагировать на электронную переписку, в том числе на ватсап.

5. Изменения в расписание имеет право вносить Хабибуллина Г.Г., ответственный за учебную работу. Ответственным за учебный кабинет на дверях кабинета вывесить график работы кабинета с указанием времени работы со слабоуспевающими обучающимися, время работы с коллективом учащихся и родителями. Ответственность за безопасность учащихся в учебное время возлагается на того учителя, к которому идут на урок по расписанию.

6. Режим образовательного процесса:

6.1. Образовательный процесс в Учреждении осуществляется на основе учебного плана, разрабатываемого Учреждением самостоятельно в соответствии с базисным учебным планом,

и регламентируется календарным учебным графиком и расписанием занятий, утверждаемыми приказом директора Учреждения.

6.2. Календарный учебный график отражает сроки начала и окончания учебного года, даты начала и окончания каникул, продолжительность учебной недели, сменность занятий, продолжительность урока, время начала и окончания уроков, сроки проведения промежуточной аттестации. Календарный учебный график разрабатывается в Учреждении на каждый учебный год, утверждается директором и выставляется на официальный сайт Учреждения до начала учебного года.

6.3. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября. Если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним, рабочий день.

6.4. Продолжительность учебного года устанавливается в 1 классе – 33 учебные недели, в 2-9 классах – 34 учебные недели.

6.5. МКОУ «Маляевская ООШ» работает по пятидневной учебной неделе для обучающихся 1-9 классов. В Учреждении осуществляется односменный режим занятий.

6.6. Начало уроков в каждом классе индивидуально согласно графику прихода в школу, но не ранее 08.00. утра. Продолжительность урока для обучающихся 2-9 классов составляет 40 минут.

6.7. В первом классе обучение ведется с соблюдением следующих требований

- использование «ступенчатого режима обучения»:
 - в сентябре – октябре по 3 урока в по 35 минут каждый;
 - в ноябре-декабре – по 4 урока по 35 минут каждый;
 - январь-май – по 4 урока по 40 минут каждый;
- организация в середине учебного дня динамической паузы;
- обучение без домашних заданий и балльного оценивания знаний обучающихся.

7. Педагогическим работникам категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти, года. Запретить удаление учащихся из класса (кабинета), моральное и (или) физическое, психическое воздействие на учащихся.

8. Привлекать учащихся к какой-либо деятельности в то время, когда у них имеются учебные занятия по расписанию, разрешается в исключительных случаях с письменного разрешения директора или его заместителей.

9. Каждому педагогическому работнику в соответствии с планом работы школы участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре, производственных совещаниях, дежурствах по школе и иных мероприятиях, в том числе через ZOOM. Каждому учителю подключить приложение ZOOM.

10. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время занятий возложить на педагогических работников, проводящих занятия, на переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей согласно графику дежурства. Дежурство педагогических работников по школе проводить в соответствии с графиком дежурства по школе.

11. Закрепить на каждый день за каждым классом отдельный учебный кабинет: за 5 классом-кабинет № 4; за 6 классом- кабинет № 17; за 7 классом – кабинет № 5; за 8 классом – кабинет № 15; за 9 классом – кабинет № 16. Исключение составляют кабинеты: английского языка; химии-биологии; информатики; технологии, физической культуры.

12. Организовать посещение обеденного зала по составленному гибкому графику отдельно для разных классов с целью рассредоточения детей: в 09.10. – 09.20. – завтрак для учащихся 1 класса (стол №2); для учащихся 3 класса (стол №1); в 10.00.- 10.10. – завтрак для учащихся 5-8 классов (стол № 2); для учащихся 9 класса (стол № 1); в 10.50.-11.00. – завтрак для учащихся 2 и 4 классов (стол № 1). Допускается разделение обеденного зала на зоны: стол №1 и стол №2.

13. Работникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на работника, последним проводившим занятия в кабинетах по расписанию уроков.

14. Всем работникам школы приходиться на работу не позднее 8.00, взять ключи от кабинета по окончании работы выключить свет, закрыть форточки, доложить администрации о неисправностях в кабинете, сдать ключи. Дежурному учителю и классным руководителям организовать проведение при входе в здание школы термометрии бесконтактным термометром всех работников школы и посетителей, обучающихся. Посетители с повышенной температурой в здание школы не допускаются. Учащиеся с температурой 37,1 заносятся в специальный журнал, отводятся в специальный кабинет № 21. Директора школы незамедлительно ставят в известность. Работники с повышенной температурой отстраняются от работы, направляются домой для вызова врача на дом или вызывают скорую медицинскую помощь.

15. Хабибуллиной Г.Г.: обеспечить ежемесячную проверку классных журналов; журналов для факультативной работы; обеспечить ежемесячную проверку журналов инструктажей, обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз в четверть; накопляемость и объективность оценок, записи о домашних заданиях и его объём, в месяц один раз делать выгрузку электронного журнала и проводить собеседование.

16. Педагогическим работникам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы. Педагогическим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без разрешения администрации;
- отменять учебные занятия, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков и не допускать на урок опоздавших;
- отпускать с уроков физической культуры освобождённых от занятий по состоянию здоровья;
- оставлять детей одних на переменах в кабинетах, кабинеты должны быть закрыты на проветривание;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы, без разрешения администрации и заявления родителей обучающихся или лиц их заменяющих;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с педагогической деятельностью.

17. Педагогическим работникам категорически запретить вести прием родителей и иных лиц без разрешения директора школы.

18. Для проведения любых мероприятий за пределами Учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) получить разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до его начала (место, время, участники, список ответственных лиц, инструкции и т. д.). Запретить проведение массовых мероприятий (концерты, праздники, соревнования, другие мероприятия) с участием различных классов с привлечением лиц из других организаций, а также выездных мероприятий.

19. Всем работникам школы соблюдать субординацию, этические нормы поведения и Правила внутреннего распорядка школы, временные требования к организации работы МКОУ «Маляевская ООШ» в условиях сохранения риска распространения новой коронавирусной инфекции. Организовать регулярное в соответствии с графиком проведение обеззараживание воздуха с использованием бактерицидных рециркуляторов закрытого типа для применения в присутствии людей в соответствии с паспортом на оборудование.

20. Классные руководители должны довести всю исчерпывающую информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о режиме работы школы, схеме

распределения потоков обучающихся, предупредить об обязанности их неукоснительного соблюдения, в том числе с использованием официального сайта школы, электронного дневника, классного чата. Классным руководителям и ответственными лицами обеспечить проведение гигиенического воспитания обучающихся, а также разъяснительной работы среди родителей (законных представителей), работников школы путём: разъяснения подробной информации о COVID-19, основных симптомах заболевания и мерах профилактики с использованием средств массовой информации, листовок, плакатов, иной наглядной информации, приглашения фельдшера; разъяснения правил ношения масок для защиты органов дыхания, применения дезинфицирующих средств, антисептиков; разъяснения необходимости соблюдения социальной дистанции (1,5-2 м от человека) в период заболеваемости.

21. Режим внеурочной деятельности:

21.1. Режим внеурочной деятельности регламентируется расписанием работы кружков, секций, детских общественных объединений.

21..2. Время проведения экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия устанавливается в соответствии с календарно-тематическим планированием и планом воспитательной работы. Выход за пределы Учреждения разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся при проведении подобных мероприятий несет учитель, который назначен приказом директора.

21..3. Занятия объединений дополнительного образования начинаются не ранее, чем через 40 минут после окончания уроков.

21.4. Часы факультативных, групповых и индивидуальных занятий, элективных курсов входят в объем максимально допустимой нагрузки.

21.5. При проведении внеурочных занятий продолжительностью более 1 академического часа организуются перемены –10 минут для отдыха со сменой вида деятельности.

22. Промежуточная и итоговая аттестация обучающихся:

22.1. Порядок проведения промежуточной аттестации и системы оценки индивидуальных достижений обучающихся определяется соответствующими локальными актами школы.

22.2. Освоение образовательных программ основного общего образования завершается государственной итоговой аттестацией учащихся.

23. В праздничные дни (установленные законодательством РФ) образовательное учреждение не работает. В каникулярные дни общий режим работы школы регламентируется приказом директора по ОУ, в котором устанавливается особый график работы.

24. Горячее питание учащихся осуществляется в соответствии с расписанием, утверждаемым на каждый учебный период директором Школы.

25. В начальных классах плотность учебной работы обучающихся на уроках по основным предметам не должна превышать 80%. С целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся на уроках проводятся физкультминутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.

26. В течение учебного дня проводить не более одной контрольной работы. Контрольные работы рекомендуется проводить на 2-4 уроках.

27. Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах – 1,5ч., в 4-5 классах – 2ч., в 6-8 классах – 2,5ч., в 9 классе – до 3,5ч.

28. В Учреждении организуется медицинское обслуживание учащихся согласно трехстороннему договору с Маляевским ФАП, школой и Ленинским ЦРБ. Медицинские осмотры учащихся в Учреждении проводятся в порядке, установленном Федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

29. В классных журналах оформляется лист здоровья, в который для каждого обучающегося вносятся сведения о группе здоровья, группе занятий физической культурой

30. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:

З.Х. Байкина

С приказом ознакомлены и согласны:

№ п/п	Подпись работника	Ф.И.О., должность работника	Дата ознакомления работника
1		Хабибуллина Г.Г., ответственный за УП	01.09.2020 года
2		Башаева Р.А., ответственный за ВП	01.09.2020 года
3		Бахтигузина Р. Р., учитель	01.09.2020 года
4		Горемыкина Р. И., учитель	01.09.2020 года
5		Мусалова А. Р., учитель	01.09.2020 года
6		Такташева К.М., учитель	01.09.2020 года
7		Акчурина С.Р., учитель	01.09.2020 года
8		Абайдулина Ю.Г., учитель	01.09.2020 года
9		Разгильдеева Е.А., учитель	01.09.2020 года
10		Дикур А.О., учитель	01.09.2020 года

Приложение № 1 к приказу № 61 от 01.09.2020 года
«О режиме занятий на 2020-2021 учебный год»

РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ
для учащихся 1-9 классов МКОУ «Маляевская ООШ»
Ленинского района Волгоградской области
НА 2020 – 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Время звонков	Мероприятия	Время перемены
	8.00 - 8.30	08.00.-08.05.-приём учащихся 7 и 9 классов 08.05.-08.10.- приём учащихся 5 и 8 классов 08.10.-08.15.- приём учащихся 6 класса 08.15.-08.20.- приём учащихся 1 класса	Вход № 1 (главный)
		08.10.-08.15.- приём учащихся 4 класса 08.15.-08.20.- приём учащихся 3 класса	Вход № 2 (запасный)
1	8.30 - 9.10		10 мин
2	9.20 – 10.00		10 мин
3	10.10 - 10.50		10 мин
4	11.00 - 11.40		10 мин
5	11.50 - 12.30		10 мин
6	12.40 – 13.20		10 мин
7	13.30 – 14.10		
Внеурочная деятельность; занятия по интересам, классные часы, внеклассные мероприятия, общешкольные мероприятия, родительские собрания, индивидуальная работа с			

обучающимися, факультативные и элективные курсы, консультации при подготовке к ГИА проводятся временно до особого распоряжения в режиме он-лайн

Звонок сигнализации АПС призывает всех выбежать на безопасную территорию (площадка на территории школы) в течение 5 минут

ПЛАН-ГРАФИК

посещения столовой во время завтрака на 2020-2021 учебный год

Муниципального общеобразовательного учреждения «Маляевская основная общеобразовательная школа» Ленинского муниципального района Волгоградской области

Класс/время посещения столовой	Количество обучающихся	Место посадки	Ответственный учитель
1 класс Завтрак: 10.00.-10.20. обеденный зал	12	стол № 2	Разгильдеева Е.А.
2 класс Обед: 12.30.-12.40. обеденный зал	9	стол № 1	Мусалова А.Р.
3 класс Завтрак: 09.40.-09.50. обеденный зал	17	стол №	Такташева К.М.
4 класс Завтрак: 09.10.-09.20. Кабинет № 21	6	стол № 1	Мусалова А.Р.
5 класс Завтрак: 09.30.-09.40. Кабинет № 21	7	стол № 2	Бахтигузина Р.Р.
6 класс Завтрак: 09.25.-09.35. обеденный зал	3	стол № 1	Хабибуллина Г.Г.
7 класс Завтрак: 10.10.-10.20. Кабинет № 21	5	стол № 1	Башаева Р.А.
8 класс Завтрак: 10.20.-10.30. обеденный зал	4	стол № 2	Бахтигузина Р.Р.
9 класс Завтрак: 10.20.-10.30. Кабинет № 21	2	стол № 2	Башаева Р.А.

Временные требования к организации работы МКОУ «Маляевская ООШ» в условиях сохранения риска распространения новой коронавирусной инфекции

1. Обеспечить проведение до начала учебного года не позднее чем за 1 день и не ранее, чем за 7 дней, генеральной уборки помещений и оборудования с применением моющих и дезинфицирующих средств по вирусному режиму, санитарную обработку учебных и иных помещений, игровых и спортивных площадок в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора. В дальнейшем проводить генеральную уборку не реже одного раза в неделю.

2. Обеспечить проведение очистки и дезинфекцию систем вентиляции и кондиционирования воздуха с оформлением акта проведения дезинфекции с указанием даты, наименования средства, площади обработки. Обеспечивать регулярную очистку и дезинфекцию систем вентиляции силами специализированной организации.
3. Обеспечить наличие необходимого количества бесконтактных термометров, рециркуляторов, кожных антисептиков. Провести инструктаж работников по их применению.
4. Установит при входе в здание, в санузлах, в учебных кабинетах, в столовой дозаторы с антисептическим средством для обработки рук. Рядом с дозатором разместить инструкцию по использованию.
5. Разместить коврики, пропитанные дезинфицирующим средством, на входе в здание. Обеспечить контроль за их постоянным увлажнением дезинфицирующим средством.
6. Назначить работника, ответственного за организацию и проведение дезинфекционных мероприятий. Обеспечить приобретение дезинфицирующих средств в соответствии с инструкциями производителя. Обеспечить хранение дезинфицирующих средств с плотно закрытыми крышками в специально отведенном месте.
7. Обеспечить наличие личных одноразовых стаканчиков для организации питьевого режима. Обеспечить проведение обработки кулеров еженедельно по пятницам в 14.00.

2. Мероприятия по приёму обучающихся в школу

1. Не допускать в здание школы при наличии сведений о заболевании ребенка COVID-19 или наличия контакта с больным в выгрузке из базы данных
2. Дежурному учителю ежедневно проводить «утренние фильтры» при входе в здание школы с обязательной термометрией бесконтактным термометром с целью выявления и недопущения лиц с признаками ОРВИ с занесением ее результатов в журнал в отношении лиц с температурой тела 37,1° и в целях учёта при проведении противоэпидемических мероприятий.
3. Обеспечить изоляцию в кабинете временной изоляции (кабинет № 21) лиц с признаками инфекционных заболеваний с момента выявления до приезда бригады скорой помощи или прибытия родителей. После убытия заболевшего обеспечить проведение уборки помещения с применением дезинфицирующим средств, а также проветривание. Незамедлительно поставить в известность отдел образования, Роспотребнадзор.
4. В случае получения предписания Роспотребнадзора о проведении санитарно-противоэпидемических мероприятий в связи с выявлением заболевшего учащегося COVID-19 в течение суток издать приказ о переводе класса на заочное обучение с применением дистанционного обучения на период изоляции в соответствии с указанным предписанием.
5. В случае отсутствия учащегося в течение пяти и менее дней обучающийся допускается к занятиям по заявлению родителей об отсутствии контактов с больным COVID-19, свыше пяти дней – только по справке из ФАП.

3. Мероприятия по обеспечению режима работы школы

1. Главной целью планирования режима работы является разделение контингента обучающихся, минимизировав пересечение потоков учащихся. Потоки движения обучающихся распределяются через разные входы в здание: для обучающихся 2, 3, 4 классов - вход № 2; для 1; 5 классов – вход № 1 (главный); для 6-9 классов – вход № 3. Приём обучающихся в школу по графику: с 08.00 по 08.05. – приём учащихся 7 и 9 классов; 08.05. - 08.10. – приём учащихся 5 и 8 классов; с 08.10. по 08.15. – приём учащихся 6 класса и 4 класса; с 08.15. по 08.20. – приём учащихся 1 и 3 классов. Движение по лестнице одностороннее: вверх – по первой лестнице; вниз – по второй лестнице.
2. Организовать составление расписания уроков не ранее 08.00. утра с целью минимизации контактов обучающихся при входе в здание и во время перемен.
3. Закрепить на каждый день за каждым классом отдельный учебный кабинет: за 5 классом-кабинет № 4; за 6 классом- кабинет № 17; за 7 классом – кабинет № 5; за 8 классом – кабинет № 15; за 9 классом – кабинет № 16. Исключение составляют кабинеты: английского языка; химии-биологии; информатики; технологии, физической культуры.
4. Организовать посещение обеденного зала по составленному гибкому графику отдельно для разных классов с целью рассредоточения детей: в 09.10. – 09.20. - завтрак для учащихся 1 класса (стол №2); для учащихся 3 класса (стол №1); в 10.00.- 10.10. – завтрак для учащихся 5-8 классов (стол № 2); для учащихся 9 класса (стол № 1); в 10.50.-11.00. – завтрак для учащихся 2 и 4 классов (стол № 1). Допускается разделение обеденного зала на зоны: стол №1 и стол №2.
5. Между посещением столовой обеспечивается уборка помещения столовой и всех контактных поверхностей. Перед посещением столовой руки детей обрабатываются антисептиком.
6. Реализация программ внеурочной деятельности и программе воспитания школы возможна только на каникулах; очно – только для отдельного класса в один день без присутствия других детей.
7. Организовать проведение педагогических советов, родительских собраний, заседаний управляющего совета рекомендовано преимущественно в дистанционном режиме. Возможно проведение родительских собраний в кабинете очно с рассадкой на социальной дистанции в масках не более 10 родителей.
8. Исключить проведение массовых мероприятий (концерты, праздники, соревнования, другие мероприятия) с участием различных классов с привлечением лиц из других организаций, а также выездных мероприятий.
9. По решению директора школы может быть ограничен доступ жителей села и других на территорию школы в течение учебного дня в период нахождения детей в школе; за исключением лиц, прибывших для выполнения работ, связанных с производственным процессом, родителей, вызванных в школу.
10. Директор школы по согласованию с Управляющим советом утверждает: режим работы школы; схему движения по школе.

4. Мероприятия по обеспечению санитарного режима во время работы школы

1. Ежедневно обеспечивать сквозное проветривание классов, коридоров, рекреаций в период отсутствия детей.

2. После проведения каждого занятия по расписанию в спортивном зале (включая раздевалки и туалеты); кабинетах со специальным оборудованием, организовать обработку контактных поверхностей и инвентаря с применением дезинфицирующих средств и обеззараживания воздуха.
3. Организовать регулярное в соответствии с графиком проведение обеззараживание воздуха с использованием бактерицидных рециркуляторов закрытого типа для применения в присутствии людей в соответствии с паспортом на оборудование.
4. Обеспечить ежедневно после ухода обучающихся санитарную обработку оборудования на спортивных площадках.
5. Обеспечить контроль за ежедневной уборкой помещений и оборудования (особое внимание уделить обработке рабочих поверхностей, пола, дверных ручек, санузлов, спуска бачков унитазов) с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия, при этом текущая дезинфекция помещений проводится во время перемен и по окончании работы.
6. Организовать мероприятия, направленные на «разрыв» механизма передачи инфекции, в которые включается соблюдение всеми физическими лицами (работниками) правил личной гигиены (мытьё рук, использование антисептиков, одноразовых медицинских масок, перчаток). Каждый работник даёт письменное согласие (по форме) на выполнение требований.
7. Организовать работу персонала пищеблока и уборщицы с обязательным использованием медицинских масок и перчаток. Обеспечить обязательное ношение масок и перчаток работникам, посетителям, медработникам. Обязанность использовать медицинские маски и перчатки не распространяются на детей.
8. Для учителей школы использование масок в общественных пространствах (коридоре, учительской, у доски) носит необязательный характер, в учебном кабинете при контактах с детьми при условии обеспечения социальной дистанции учителя от ученика допускается его нахождение без маски, в остальных случаях - рекомендательный характер.
9. Уборщице школы обеспечить надлежащую утилизацию использованных СИЗ.

5. Мероприятия по обеспечению безопасной организации работы персонала школы

1. Дежурному учителю и классным руководителям организовать проведение при входе в здание школы термометрии бесконтактным термометром всех работников школы и посетителей, обучающихся. Посетители с повышенной температурой в здание школы не допускаются. Учащиеся с температурой 37,1 заносятся в специальный журнал, отводятся в специальный кабинет № 21. Директора школы незамедлительно ставят в известность
2. Работники с повышенной температурой отстраняются от работы, направляются домой для вызова врача на дом или вызывают скорую медицинскую помощь.

6. Мероприятия по информированию и проведению разъяснительной работы

1. Классные руководители должны довести всю исчерпывающую информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о режиме работы школы, схеме распределения потоков обучающихся, предупредить об обязанности их неукоснительного соблюдения, в том числе с использованием официального сайта школы, электронного дневника, классного чата.
2. Классным руководителям и ответственным лицам обеспечить проведение гигиенического воспитания обучающихся, а также разъяснительной работы среди родителей (законных представителей), работников школы путём: разъяснения подробной информации о COVID-19, основных симптомах заболевания и мерах профилактики с использованием средств массовой информации, листовок, плакатов, иной наглядной информации, приглашения фельдшера; разъяснения правил ношения масок для защиты органов дыхания, применения дезинфицирующих средств, антисептиков; разъяснения необходимости соблюдения социальной дистанции (1,5-2 м от человека) в период заболеваемости.