

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лесниковская основная общеобразовательная школа»  
(МБОУ «Лесниковская ООШ»)**

**601563 Владимирская область Гусь-Хрустальный район д. Лесниково ул. Центральная д.43  
т.ф. 8(49241) 54-3-36 ОГРН 1023300932786 ИНН 3314004033 КПП 331401001**

**Приказ № 90  
по МБОУ «Лесниковская ООШ» от 15.08.20г.**

**«О режиме работы школы и организации образовательного процесса в новом учебном году в условиях распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19»**

На основании Постановления Главного санитарного врача Российской Федерации № 16 от 30.06.2020 «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», Устава МБОУ «Лесниковская ООШ», Учебного плана на 2020-2021 учебный год и календарного графика работы ОУ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В целях минимизации контактов обучающихся в условиях сложной эпидемиологической обстановки запретить проведение массовых мероприятий с участием различных групп лиц (классов, сотрудников, родителей и иных), а также нахождение посторонних лиц на территории ОУ до 01.01.2021.

2. Утвердить индивидуальный образовательный график классов по уровню образования (приход в школу, время начала первого урока):

вход учеников в здание - 8.00

предварительный звонок на первый урок - 8.25

начало занятий - 8.30

**Расписание звонков на уроки**

1 урок 8.30 – 9.10

2 урок 9.30 – 10.10

3 урок 10.20 – 11.00

4 урок 11.20 – 12.00

5 урок 12.20 – 13.00

6 урок 13.10 – 13.50

**Расписание перемен:**

1 перемена – 20 мин

2 перемена – 10 мин

3 перемена – 20 мин

4 перемена – 20 мин

5 перемена – 10 мин

Ответственные: заместитель директора УВР Сироткина С.И.

3. Организовать термометрию на входе в школу и дошкольную группу, ведение журнала для занесения данных в отношении лиц с температурой тела 37,1С и выше.

Ответственные: дежурный учитель, воспитатель Рыжкова И.А., медицинский работник Фролова Т.А.

4. Организовать питьевой режим в школьном помещении, мастерской, спортивном зале (бутилированная вода, кулеры).

Ответственные: шеф-повар Годунова И.Б.

5. Организовать работу пищеблока: обеспечить исправность технического оборудования, расстановка мебели, соблюдение социального расстояния (1,5 метра), организация питьевого режима в столовой.

Ответственные: шеф-повар Годунова И.Б.

6. Утвердить график посещения столовой:

завтрак - начальная школа, основная школа - на перемене после 1 урока;

обед 5 – 9 классы – на перемене после 3 урока;

обед начальная школа – на перемене после 4 урока.

Дежурный учитель сопровождает детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок в столовой.

Ответственные: заместитель директора по УВР Сироткина С.И.

7. Назначить ответственных за проведение уборок (ежедневной, генеральной) школьных помещений с применением дезинфицирующих средств применяемых для обеззараживания объектов при вирусных инфекциях.

Ответственные: шеф-повар Годунова И.Б, классные руководители.

8. Утвердить график ежедневных влажных уборок помещений с использованием дезинфицирующих средств (приложение № 1).

Ответственные: шеф-повар Годунова И.Б.

9. Утвердить график генеральных уборок в период организации образовательного процесса (один раз в неделю), (приложение № 2).

Ответственные: шеф-повар Годунова И.Б.

10. Утвердить график обеззараживания воздуха с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха и проветривания помещений в соответствии с режимом работы ОУ (приложение № 3).

Ответственные: инженер по трудоемким процессам Кузнецов В.В, заведующие кабинетов.

11. Обеспечить всех сотрудников средствами индивидуальной защиты органов дыхания.

Ответственные: шеф-повар Годунова И.Б.

12. Для организации образовательного процесса и обеспечения безопасных условий деятельности организации в условиях распространения вирусной инфекции (COVID—19) закрепить за каждым учебным кабинетом класс:

1-2 классы – кабинет нач.классов;

3-4 классы – кабинет нач.классов;

5 класс - кабинет ин.языка;

6 класс - кабинет химии и биологии;

7 класс - кабинет математики;

8 класс - кабинет информатики;

9 класс - кабинет русского языка и литературы;

Ответственные: заместитель директора по УВР Сироткина С.И.

13. Утвердить перечень кабинетов (помещений) для организации посещения занятий требующих специального оборудования:

кабинет химии - для лабораторных и практических работ по химии;

кабинет информатики - для лабораторных и практических работ;

комбинированная мастерская – для проведения уроков технологии;

спортивный зал - для проведения уроков физической культуры;

14. Утвердить расписание уроков с учетом индивидуального образовательного маршрута классов (приложение № 4).

Ответственные: заместитель директора по УВР Сироткина С.И.

15. Организовать прием и выдачу учебной литературы, в соответствии с порядком обмена учебной литературы (приложение № 5).

Ответственные: заведующий библиотекой Куликова О.И., классные руководители.

16. Утвердить график прохождения медицинского осмотра обучающихся (приложение № 6).

Ответственные: заместитель директора по УВР Сироткина С.И.

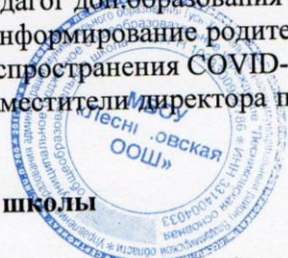
17. Организовать деятельность отделения дополнительного образования согласно санитарно-эпидемиологическим требованиям. Организовать прием детей в он-лайн режиме. Для организации занятий использовать принцип класс-группа и проведение внеаудиторных занятий.

Ответственные: педагог доп.образования Пискунова А.Ю.

18. Организовать информирование родителей (законных представителей) о режиме функционирования ОУ, в условиях распространения COVID-19.

Ответственные: заместитель директора по УВР Сироткина С.И., воспитатель Рыжкова И.А., классные руководители.

Директор школы



М.И.Овечкин