

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ОБОЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №1»**

ПРИКАЗ

от 29.08.2022

№295

Обоянь

Об организованном начале 2022-2023 учебного года

В соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, календарными учебными графиками НОО, ООО, СОО, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 N 16 (ред. от 21.03.2022, с изм. от 20.06.2022) "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)" (вместе с "СП 3.1/2.4.3598-20. Санитарно-эпидемиологические правила..."

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить дату начала 2022/23 учебного года – 1 сентября 2022 года.
2. Считать 2 сентября 2022 года днем начала осуществления образовательно-воспитательной деятельности по основным образовательным программам НОО, ООО, СОО в 2022/23 учебном году. Обучение в 2022/23 учебном году проводить в одну смену.
3. Утвердить План мероприятий по профилактике коронавирусной инфекции в школе (приложение 1).
4. Дежурным классным руководителям при входе проверять и фиксировать температуру педагогов и учеников в журнале.
5. Классным руководителям 1-11-х классов провести 01.09.2022г.:
 - урок «Мира»;
 - беседы по действиям в условиях разного рода чрезвычайных ситуаций, в том числе в местах массового пребывания людей;
 - беседы, направленные на пропаганду соблюдения правил дорожного движения, привитию навыков безопасного поведения на улицах и дорогах.

6. Учителям-предметникам проветривание кабинетов проводить в соответствии с графиком.

7. Организовать горячее питание обучающихся и посещение школьного буфета по следующему расписанию:

Горячее питание	
Время	Класс
10.35-10.45	1а, 1б, 1в, 4в
11.30-11.50	2, 2а, 2в, 4а, 4б
12.35-12.55	3а, 3б, 3в 5а, 5б, 5в, 5г 6а, 6б, 6в 7а, 7б, 7в 8а, 8б, 8в 11а, 11б
13.40-13.50	9а, 9б, 9в, 10
15.30-15.20	ГПД (3, 4)

Буфет	
Время	Класс
8.45-08.55	9-11
9.40-09.50	7-8
10.35-10.45	1, 4в
11.30-11.50	2, 4а, 4б
12.35-12.55	3, 5-6

8. Утвердить расписание звонков:

1 классы

(1 четверть)

1 урок – 8.55 – 9.30

2 урок – 10.55 – 11.30

Динамическая пауза – 9.55 – 10.45

3 урок – 11.50 – 12.25

(2 четверть)

1 урок – 8.55 – 9.30

2 урок – 10.55 – 11.30

Динамическая пауза – 9.55 – 10.45

3 урок – 11.50 – 12.25

4 урок – 12.55 – 13.30

2- 11 классы

- 1 урок – 8.00 – 8.45
- 2 урок – 8.55 – 9.40
- 3 урок – 9.50 – 10.35
- 4 урок – 10.45 – 11.30
- 5 урок – 11.50 – 12.35
- 6 урок – 12.55 – 13.40
- 7 урок – 13.50 – 14.35

9. Для занятий физической культуры максимально использовать открытые спортивные площадки при благоприятных погодных условиях.

10. Заместителю директора по ФХЧ Афанасьеву Роману Николаевичу усилить санитарный режим в школе:

- принять дополнительные меры по обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности ОУ;
- усилить пропускной режим на территорию ОУ, исключив несанкционированный проход посторонних лиц и проезд автомобильного транспорта;
- проверить организацию охраны ОУ, выполнение организационно-технических мероприятий по содержанию ограждений, входов на территорию и в здания образовательной организации, состояние противопожарного оборудования, функционирование кнопок экстренного вызова полиции, состояние пропускного режима;
- проводить дополнительный осмотр территорий и здания ОУ на предмет обеспечения безопасности;
- обеспечить проведение до начала учебного года не позднее, чем за 1 (один) день генеральной уборки помещений и оборудования с применением моющих и дезинфицирующих средств. В дальнейшем проводить генеральную уборку не реже одного раза в неделю;
- обеспечить наличие необходимого количества бесконтактных термометров, бактерицидных облучателей закрытого типа, запаса дезинфицирующих, вирулицидных средств, кожных антисептиков, средств индивидуальной защиты (медицинских масок, перчаток). В случае использования передвижных облучателей закрытого типа, определять их необходимое количество. Провести инструктаж работников по их применению;
- установить при входе (входах) в здание, а также в коридорах около санузлов дозаторы с антисептическим средством для обработки рук. Обеспечить постоянное наличие кожных антисептиков в дозаторах. Рядом с дозатором разместить инструкцию по использованию.

- следить за соблюдением графика обеззараживания помещения в соответствии с расписание (приложение 2).

11. Заместителю директора по УВР Чальцевой Тамаре Алексеевне:

- организовать проведение ежедневных «утренних фильтров» при входе в здание с обязательной термометрией бесконтактными термометрами с целью выявления и недопущения лиц с признаками респираторных заболеваний с занесением ее результатов в журнал в отношении лиц с температурой тела 37,1°C и выше в целях учета при проведении противоэпидемических мероприятий.

12. Работники с повышенной температурой или признаками респираторного заболевания не допускаются/отстраняются от работы. При выявлении повышенной температуры работник в маске и перчатках направляется домой для вызова врача на дом.

13. Рекомендовать работникам ОУ использовать в здании школы средства индивидуальной защиты (маски одноразовые или многоразовые, пластиковые экраны).

14. Учителю Бирюковой Татьяне Владимировне, ответственной за сайт ОУ разместить приказ на школьном сайте.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ознакомлены:



И.Н. Абрамова

**План мероприятий
по профилактике коронавирусной инфекции в школе**

Цель: профилактика и предупреждение распространения новой коронавирусной инфекции среди обучающихся МБОУ «Обоянская СОШ №1»

1. Письмо Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека № 02/8900-2020-24 от 08.05.2020г. «О направлении рекомендаций по организации работы образовательных организаций».

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия по организации режима работы МБОУ «Обоянская СОШ №1» в условиях новой коронавирусной инфекции		
1.1	Работу осуществлять по специально разработанному расписанию уроков, перемен, составленному с целью минимизации контактов обучающихся (в том числе сокращения их количества во время проведения термометрии, приема пищи в столовой) Исключить общение обучающихся из разных классов во время перемен.	Заместитель директора по УВР
1.2	Закрепить за каждым классом учебный кабинет, организовав предметное обучение и пребывание в строго закрепленном за каждым классом помещении, за исключением занятий, требующих специального оборудования (физическая культура, технология, физика, химия, информатика, музыка)	Заместитель директора по УВР
1.3	Исключить проведение массовых мероприятий с участием классов, а также массовых мероприятий с привлечением лиц из иных организаций	Заместитель директора по ВР
1.4	Сократить количество проводимых совещаний, конференций, семинаров в ОУ	Директор
1.5	Исключить объединение обучающихся из разных классов в одну группу продленного дня	Заместитель директора по УВР
1.6	С учетом погодных условий максимально организовать пребывание детей и проведение занятий на открытом воздухе. Использовать открытую спортивную площадку для занятий физической культурой, сократив количество занятий в спортивном зале.	Заместитель директора по УВР
1.7	По возможности обеспечить более свободную рассадку обучающихся в учебных кабинетах.	Заместитель директора по УВР
1.8	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции сотрудников и обучающихся в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов коронавирусного заболевания до приезда родителей (законных представителей) или бригады скорой медицинской помощи.	Заместитель директора по УВР
1.9	Обеспечить соблюдение запрета на прием пищи на рабочих местах.	Директор
2. Мероприятия по мониторингу состояния здоровья сотрудников и обучающихся		
2.1	Обеспечить контроль температуры тела сотрудников при входе, и в течение рабочего дня (по показаниям), с применением аппаратов для измерения температуры тела	Заместитель директора по УВР

	бесконтактным способом и записью в журнал термометрии. При температуре у сотрудника 37,1 и выше, наличии иных признаков ОРВИ составляется Акт об установлении повышенной температуры тела у сотрудника, оповещается директор школы, издается приказ об отстранения сотрудника от работы. Данный работник направляется домой для вызова врача на дом.	
2.2	Обеспечить проведение утреннего фильтра обучающихся с обязательным измерением температуры тела при входе и в течение учебного дня (по показаниям), с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным способом и записью в журнал термометрии. При температуре у обучающегося 37,1 и выше, наличии иных признаков ОРВИ оповещаются родители (законные представители) ребенка, которые сопровождают учащегося домой для вызова врача на дом. При необходимости обучающийся на время прибытия родителей (законных представителей) изолируется в помещении медицинского блока. Исключить скопление детей при проведении «утреннего фильтра»	Заместитель директора по УВР
2.3	Обеспечить контроль вызова родителями (законными представителями) обучающегося врача на дом. Информацию донести до заместителя директора по ВР.	Заместитель директора по ВР
2.4	Обеспечить получение информации о результатах осмотра врачом обучающегося на дому, в дальнейшем в ежедневном режиме получать информацию о состоянии здоровья ребенка. Информацию донести до зам. директора.	Заместитель директора по ВР
2.5	Обеспечить проведение термометрии посетителей при входе с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным способом. При повышенной температуре тела не допускать в ОУ	Заместитель директора по УВР
2.6	С момента выявления лиц с признаками инфекционных заболеваний ОУ в течение 2 часов должна любым доступным способом уведомить территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.	Мед. работник
3. Мероприятия по профилактике коронавируса, проводимые внутри помещений		
3.1	Обеспечить наличие средств дезинфекции рук на входе в ОУ	Заместитель директора по АХЧ
3.2	Обеспечить при входе обработку рук сотрудников кожными антисептиками. Обеспечить контроль соблюдения данной гигиенической процедуры.	Заместитель директора по АХЧ
3.3	Обеспечить проведение текущей дезинфекции помещений: - обработку поверхностей, включая дверные ручки, выключатели, поручни и перила, вентили кранов, спуска бачков унитазов и иных контактных поверхностей; - обработку мебели; - обеспечить проведение уборки пола с использованием дезинфицирующих средств.	Заместитель директора по АХЧ
3.4	Обеспечить сквозное проветривание учебных кабинетов, спортивного зала, мастерских после каждого урока в отсутствии обучающихся.	Заместитель директора по АХЧ
3.5	Обеспечить регулярное проветривание рекреаций,	Заместитель

	коридоров во время уроков.	директора по АХЧ
3.6	Обеспечить использование оборудования по обеззараживанию воздуха в учебных кабинетах, столовой.	Заместитель директора по АХЧ
3.7	Обеспечить в учительской и иных помещениях соблюдение социального дистанцирования педагогических работников не менее 1,5 метра.	Заместитель директора по УВР
3.8	Обеспечить постоянное наличие достаточного количества мыла и туалетной бумаги в санузлах для сотрудников и обучающихся. Установить дозаторы с антисептическим средством для обработки рук.	Заместитель директора по АХЧ
3.9	В помещении приёмной директора ОУ не реже 1 раза в часы приёма проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами, включая обработку столов, стульев.	Заместитель директора по АХЧ
3.10	Обеспечить проведение генеральных уборок не реже 1 раза в неделю.	Заместитель директора по АХЧ
4. Мероприятия по профилактике коронавирусной инфекции, проводимые в специализированных учебных кабинетах		
4.1	В специализированных учебных кабинетах после каждого занятия осуществлять обработку столов и стульев дезинфицирующими средствами.	Заместитель директора по АХЧ
4.2	В кабинетах информатики проводить дезинфекцию компьютерных мышек, клавиатуры, наушников после каждого занятия	Заместитель директора по АХЧ
4.3	В кабинетах физики, химии проводить обработку (дезинфекцию) используемого лабораторного оборудования	Заместитель директора по АХЧ
4.4	В кабинете технологии проводить дезинфекцию швейных машинок, утюгов и других используемых приборов в учебных целях после каждого занятия.	Заместитель директора по АХЧ
4.5	В учебной мастерской проводить дезинфекцию инструментов, станков, верстаков и иного используемого оборудования.	Заместитель директора по АХЧ
4.6	В спортивном зале после занятий каждого класса проводить дезинфекцию поверхностей используемых спортивных снарядов и спортивного инвентаря.	Заместитель директора по АХЧ
5. Профилактические мероприятия, проводимые при организации питания и приготовления пищи		
5.1	Обеспечить перед входом в столовую условия для мытья рук с мылом, расположить дозаторы для обработки рук кожными антисептиками.	Заместитель директора по АХЧ
5.2	Обеспечить контроль соблюдения обучающимися гигиенической процедуры по мытью рук перед посещением столовой	Классные руководители
5.3	Обеспечить размещение обучающихся в школьной столовой в соответствии с нормами, рекомендуемыми Роспотребнадзором, согласно составленному графику питания.	Классные руководители
5.4	Во избежание скопления в столовой большого количества обучающихся разработать и установить соответствующий график её посещения.	Заместитель директора по УВР
5.5	Обеспечить обработку обеденных столов до и после каждого приёма пищи с использованием моющих и дезинфицирующих средств.	Заместитель директора по АХЧ
5.6	Организовать работу работников столовой , участвующих в приготовлении и раздаче пищи, с использованием средств	Заместитель директора по АХЧ

	индивидуальной защиты органов дыхания.	
5.7	Осуществлять контроль обработки посуды на пищеблоке.	Заместитель директора по АХЧ
5.8	Не допускать к работе персонал пищеблока с проявлением острых респираторных инфекций.	Заместитель директора по АХЧ
5.9	Обеспечить персонал столовой достаточным количеством масок для использования их при выдаче питания, а также кожными антисептиками для обработки рук дезинфицирующими средствами.	Заместитель директора по АХЧ
5.10	Ограничить доступ на пищеблок лиц, не связанных с его деятельностью.	Заместитель директора по АХЧ
5.11	Проводить проветривание рабочих помещений пищеблока каждые 2 часа, обеденного зала – после каждой перемены.	Заместитель директора по АХЧ
6. Профилактические мероприятия, проводимые в школьной библиотеке		
6.1	Перед открытием в помещениях библиотеки проводить влажную уборку с использованием дезинфицирующих средств, разрешенных к применению в установленном порядке.	Заместитель директора по АХЧ
6.2	При входе в школьную библиотеку организовать места обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей.	Заместитель директора по АХЧ
6.3	Сотрудникам библиотеки использовать защитные маски и перчатки, а также пользоваться кожными антисептиками для обработки рук.	Заместитель директора по АХЧ
6.4	Обеспечить соблюдение социальной дистанции на расстоянии не менее 1.5 метра при нахождении обучающихся и сотрудников библиотеки.	Педагог-библиотекарь
7. Мероприятия по информированию и взаимодействию с сотрудниками, обучающимися, родителями (законными представителями)		
7.1	Провести внеплановый инструктаж сотрудников ОУ по профилактике коронавирусной инфекции с регистрацией в журнале инструктажей.	Заместитель директора по УВР
7.2	Усилить педагогическую работу по гигиеническому воспитанию обучающихся и их родителей (законных представителей). Обеспечить контроль за соблюдением правил личной гигиены обучающимися в ОУ.	Заместитель директора по ВР
7.3	Разместить для сотрудников и обучающихся памятки по мерам профилактики коронавирусной инфекции при входе в здание и на информационных стендах ОУ.	Заместитель директора по УВР
7.4	Обеспечить информирование сотрудников о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены: режима регулярного мытья рук с мылом и обработки кожными антисептиками – в течение всего рабочего дня	Заместитель директора по УВР
7.5	Ознакомить работников пищеблока школьной столовой с инструкцией по предупреждению распространения коронавирусной инфекции.	Заместитель директора по УВР
7.6	Ознакомить обслуживающий персонал с инструкцией по проведению дезинфекции помещений и обработки поверхностей.	Заместитель директора по АХЧ
7.7	Ознакомить обслуживающий персонал с графиком уборки и дезинфекции.	Заместитель директора по АХЧ
7.8	Провести информирование детей о механизмах передачи, симптомах, мерах профилактики новой коронавирусной инфекции путем ознакомления с рекомендациями и	Заместитель директора по ВР

	памятками.	
7.9	Посещение ОУ детьми, перенесшими заболевание, и (или) в случае, если ребенок был в контакте с больным COVID – 19 , допускается при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в ОУ.	Медицинский работник
7.10	Обеспечить информирование родителей (законных представителей) обучающихся о режиме посещения, введенных требованиях, правилах профилактики COVID – 19, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения школы посредством размещения информации на официальном сайте ОУ.	Заместитель директора по УВР
7.11	Рекомендовать родителям (законным представителям) обучающихся регулярное использование детьми дезинфицирующих средств и средств личной гигиены (влажные салфетки на спиртовой основе).	Заместитель директора по ВР
7.12	Обеспечить размещение информации на официальном сайте ОУ о мерах, применяемых в ОУ по предупреждению распространения и профилактике COVID – 19.	Заместитель директора по УВР
7.13	Следить за информацией, размещаемой на информационных ресурсах Роспотребнадзора, Министерства здравоохранения РФ, Минтруда России, своевременно доводить её до сведения сотрудников учреждения, незамедлительно принимать меры по её соблюдению.	Директор
8. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
8.1	Обеспечить для посетителей ОУ условия для обработки рук кожным антисептиком.	Заместитель директора по АХЧ
8.2	Ограничить доступ третьих лиц в ОУ, доступ осуществляется только по предварительному согласованию, записи.	Заместитель директора по УВР
8.3	Обеспечить контроль обработки рук дезинфицирующими средствами посетителям, измерение температуры бесконтактным термометром. При выявлении повышенной температуры, симптомов ОРВИ посетитель не допускается в школу.	Дежурный администратор
8.4	Пришедшим на личный приём к администрации и педагогическим работникам рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на входе в ОУ и на официальном сайте.	Заместитель директора по УВР
9. Иные профилактические мероприятия		
9.1	Обеспечить наличие не менее 5-дневного запаса дезинфицирующих средств для уборки помещений, обработки поверхностей.	Заместитель директора по АХЧ
9.2	Оперативно, по мере необходимости , осуществлять закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, дезинфицирующие средства, маски, оборудование для обеззараживания воздуха.	Директор
9.3	Рекомендовать сотрудникам регулярное использование кожных антисептиков.	Заместитель директора по УВР
9.4	Обеспечить подготовку и работоспособность средств интернет-конференций для проведения рабочих встреч и совещаний в дистанционном режиме при необходимости.	Инженер
9.5	По возможности обеспечить иммунизацию сотрудников	Медицинский

	против гриппа.	работник
9.6	Обеспечить при поступлении запроса из территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека незамедлительное предоставление информации обо всех контактах заболевшего COVID – 19, организовать проведение дезинфекции помещений, где находится заболевший.	Директор, заместитель директора по АХЧ

График обеззараживания воздуха с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха и проветривания помещений в соответствии с режимом работы МБОУ «Обоянская СОШ №1»

Помещение	Время
Учебные кабинеты	7.30 – 17.00
Актальный зал, спортивный зал	По мере необходимости
Коридоры	7.30 – 17.00
Столовая	7.30 – 17.00