



Администрация городского округа с внутригородским делением
«город Махачкала»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №53»

ул Пижанская, мкр Животноводов, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367025,
тел. 8(928)572-97-68, e-mail: ege200653@yandex.ru/
ОГРН 1070561001741, ИНН/КПП 0561056376/057101001, ОКПО 49188794

Приказ № 4
от " 31 " 08 20 20 г

Об организованном начале 2020\2021 учебного года МБОУ СОШ №53

На основании приказа МКУ «Управление образования» № от «Об организованном начале 2020/2021 учебного года в муниципальных образовательных организациях, подведомственных МКУ «Управление образования» Администрация города Махачкалы, и в целях обеспечения санитарно-эпидемиологических требований, а также требований безопасности и антитеррористической защищенности;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Трудовому коллективу МБОУ СОШ №53 обеспечить выполнение методических рекомендаций по организации работы ОО в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 (приложение №1)
2. 31.08.2020г провести совещание с персоналом ОО, с приглашением правоохранительных органов и других вспомогательных служб и общественных организаций по вопросу совместных действий, направленных на обеспечение безопасности объекта образования.
3. Азизову Г.Б. - руководителю ОБЖ провести инструктаж с работниками ОО по правилам пользования противопожарными средствами
4. Назначить ответственным за осуществление контроля соблюдения противоэпидемических мероприятий в школе заместителя директора по АХЧ Амирову З.Б
5. Начало занятий уроков 8-00, продолжительность перерывов между уроками не менее 5 минут, перерыв для питания школьников не менее 20 минут. Не допускать сокращения уроков.
6. 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.
 - Проверку тетрадей, работ на бумажных носителях осуществлять исключительно в перчатках.

7 Классным руководителям:

- 2.09.2020г. провести классный час на тему «Правила, которые надо выполнять до 31.12.2020»;
- оповестить родителей (законных представителей) учеников о режиме функционирования школы до 31.12.2020;
- общение работников школы с родителями обучающихся, предусматривающих прямой контакт не опускается, решение вопросов с родителями(законными представителями) обучающихся осуществляется в дистанционном формате с использованием телефонной связи, видеоконференций, других бесконтактных способов
- усилить контроль за организацией питьевого режима, с обеспечением одноразовой посуды .

8. Заместителю директора по УВР Шахбановой Ц.М:

- оказывать учителям методическую помощь по организации образовательно-воспитательной деятельности по требованиям СП 3.1/2.4.3598-20;
- организовать деятельность работников школы с учетом социальной дистанции;
- вести контроль за использованием СИЗ (маски, перчатки) персоналом пищеблока.
- Организовать учебный процесс по «плавающему» расписанию уроков и перемен. Расписание уроков составить отдельно для обязательных и факультативных занятий.

9. Заместителю директора по ВР Алаудиновой А.А

- запретить проведения массовых мероприятий между различными классами.
- Разработать памятки для родителей, в которых необходимо указать расписание уроков, расписание пребывания в школе, меры профилактики, другие особенности функционирования ОО
- Исключить проведение е общешкольных и классных родительских собраний непосредственно ОО. Обеспечить проведение запланированных массовых встреч и родительских собраний в цифровом формате с использованием бесплатных площадок для проведения видеоконференций.

10 Заместителю директора по ИОП Абдуллаеву Т.С

- Информировать родителей(законных представителей о начале работы путем размещения информации на официальном сайте школы в сети «интернет,» в том числе :
- О режиме функционирования организации в условиях распространения COVID 19
- О правилах пребывания обучающихся в общеобразовательной организации и правилах посещения родителей .
- О расписании занятий и курсов внеурочной деятельности с учетом времени запланированных дистанционных активностей , обучающихся ;
- Об используемых технологических платформах и ресурсах для организации дистанционного формата проведения уроков, занятий , иных мероприятий , списки рекомендуемых сайтов и ресурсов
-

11. Медицинской сестре Абдуллаевой П.:

- Организовать ежедневный «утренний фильтр» при входе здание с обязательной термометрией бесконтактными термометрами, измерять температуру ученикам и работникам два раза в день (утром и в обед). Выявленных больных детей переводить немедленно в изолятор;

- сведения о лицах отстраненных и не допущенных к образовательному процессу занести в журнал «усиленных утренних фильтров» с указанием показателей температуры.
- следить за графиком проветривания помещений, качеством проведения влажной уборки и дезинфекции;
- обеззараживать воздух в помещениях школы устройствами, разрешенными к использованию в присутствии людей (рециркуляторы).

12. Заместителю заведующего по АХР Амирову З.Б.:

- направить уведомление об открытии школы в Роспотребнадзор в срок до 28.08.2020;
- еженедельно выдавать всем работникам пищеблока и работникам, контактирующим с учениками, недельный запас средств индивидуальной защиты – маски и перчатки. Фиксировать выдачу СИЗ в журнале учета.
- с целью выявления и недопущения лиц с признаками респираторных заболеваний использовать центральный и запасной вход в здание школы(центрального входа для обучающихся на 1-этаже,запасной вход для обучающихся на 2-этаже).
- организовывать генеральную уборку с применением дезинфицирующих средств – один раз в неделю;
- расставить е антисептики – на входе в здание, на входе в пищеблок. Вывесить в местах установки дозаторов инструкции по применению антисептика;
- приобрести антисептические средства для рук, имеющих документы подтверждающих их качество и безопасность и средствами индивидуальной защиты (маски, перчатки)
- вести постоянный контроль по наличию условий для соблюдения правил личной гигиены (мыла и одноразовых полотенец) в туалетных комнатах.
- обеспечить отсутствие любых транспортных средств на территории школы .
- обеспечить готовность противопожарных средств
- обеспечить ежедневный контроль территории ОО на предмет наличие посторонних и подозрительных предметов ;
-
- обеспечить ежедневный контроль опечатывания чердаков и подсобных помещений;
- обеспечить оформление журнала осмотра помещений ОО при передаче их ночному сторожу;
- Информировать Управление образования, полицию, Управление ГО ЧС обо всех случаях возникновения угрозы безопасности здания ОО.

13. Дежурному учителю:

- ежедневно проводить термометрию работников – утром на входе;
- проводить термометрию посетителей;

14. Заместителю директора по ВР Алаудиновой А.А

- запретить проведения массовых мероприятий между различными классами.

15. работники пищеблока;

- использовать индивидуальные средства защиты(маски и перчатки),(смена масок не реже в 3 часа)
- обработать обеденные столы до и после каждого приема пищи с использованием моющих и дезинфицирующих средств.

16. Тех. персоналу::

- 31.08.2020г провести генеральную уборку во всех помещениях с применением дезинфицирующих средств

17. Секретарю Сефербековой А.М. разместить настоящий приказ на официальном сайте школы и ознакомить с ним работников под подпись.

18. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



Б.А. Ахмедханова

Б.А.Ахмедханова

Зам по УО

Абдушаев Т.С.
Таджиева Т.З.
Рабишева Д.А.

Абдушаев Т.С.

Таджиева Т.З.
Рабишева Д.А.