

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
МО «ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»
МБОУ «Борагангечувская СОШ»**

368017, с.Борагангечув ул.Первая 42

тел/ : 8(928) 874 84 00

E-mail: boragangechuvsosh@mail.ru

Приказ № 124

от 25.08.2020г

« Об организации 2020- 2021 учебного года»

В целях организационного начала работы в 2020- 2021 учебном году, учитывая эпидемиологическую ситуацию по распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

Приказываю:

1. Установить дату начала 2020/21 учебного года – 1 сентября 2020 года.
2. Обучение 2020/21 проводить в две смены, закрепив за каждым классом отдельный учебный кабинет, в котором дети, будут обучаться по всем предметам. (Приложение 1) .
3. Заместителю директора школы по УВР Шаиповой З.С составить расписание учебных занятий в 2 смены, с учетом минимизации контактов учащихся (Приложение 2).
4. Классным руководителям 1-10 классов обеспечит информирование учащихся, их родителей (законных представителей) об особенностях расписания, в том числе времени вход в школу уроков, перемен, приема пищи. Ответственные замы директора школы по УВР Шаипова З.С, по ВР Умаева Х.Т.
5. Назначить Шамсуева У.О – заместителя директора по АХЧ. ответственным за обеспечение регулярного проветривания помещений в соответствии с графиком учебного тренировочного и иных организационных процессов и режим МБОУ « Борагангечувская СОШ», обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещений для приема пищи, санитарные узлы.
 - обеспечить наличие не менее чем пятидневного запаса дезинфицирующих средств для уборки помещений и обработки рук сотрудников, средств индивидуальной защиты органов дыхания на случай выявления лиц с признаками инфекционного заболевания (маски, респираторы);
 - разработать и разместить в рабочих и служебных помещениях по профилактике распространения коронавирусной инфекции;
 - обеспечить информирование работников о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены;
6. Возложить на заместителя директора по ВР Умаевой Х.Т:

- организацию работы классных руководителей по разъяснению среди обучающихся, родителей соблюдения правил СанПиНа, требования Роспотребнадзора по предотвращению и распространению новой коронавирусной инфекции, соблюдая правил безопасности ;
- по организации ежедневной термометрии обучающихся и сотрудников, согласно утвержденного графика дежурства учителей прихода обучающихся;
- информирования сотрудников школы о соблюдении профилактических мер по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции , а также правил личной и общественной гигиены;
- за соблюдение регламента маршрутизации при выявлении у обучающегося температуры 37, 1 и выше;

7. Возложить на дежурный персонал . согласно графика дежурства учителей обязанности :

- по измерению температуры тела обучающихся и сотрудников при входе в организацию в течении рабочего дня (по показаниям) с применением приборов для измерения температуры тела без контактным способом;
- по занесению данных выявленной температуры 37,1 и выше в журнал термометрии обучающихся и сотрудников с целью предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID- 19);
- по направлению учащегося с температурой 37,1 и выше к медработнику в изолятор (медицинский кабинет);
- информированию директора школы о выявлении лиц имеющих температуру 37,1 и выше с целью отстранения от учебы или работы;

8. Провести торжественную линейку, посвященную Дню знаний 1 сентября в 09:00 для первоклассников во дворе школы, без пересечения классов. В 4, 5, 6, 9 классах в 08:00 часов в своих классах. Для 2,3, 7,8,10 классов в 11:00 часов в своих классах.

9. Классным руководителям 1-10 классов провести :

- 1 сентября провести беседы с учениками о правилах санитарной безопасности и личной гигиены;
- 3 сентября часы общения, беседы, уроки « Мира» или другие мероприятия приуроченные ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом, уроки памяти посвященные Дню окончания Второй мировой войны.

10. Библиотекарю Мусаевой Р.А:

- обеспечить обучающихся учебными пособиями, согласно ФГОС;
- организовать выдачу учебников соблюдая социальную дистанцию.

11. Повару Османовой П.В:

- организовать работу персонала пищеблока с использованием Сизов (маски, перчатки);
- обеспечить обработку обеденных столов до и после приема пищи с использованием моющих средств;

- организовать питание обучающихся с 01.09.2020 года.

12. Специалисту ИКТ Османову Д.А разместить приказ на сайте школы.

13. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Кадырова Д.А