

**МБОУ «Чегандинская средняя общеобразовательная школа»**  
Каракулинский р-н, с.Чеганда, ул.Н.Моргунова, д.18, тел. 3-42-37  
ИНН/КПП 1811003572/183801001, ОГРН 1021800859816

**ПРИКАЗ № 69 от 31.08.2023 года**

**Об организованном начале  
2023-2024 учебного года**

В целях обеспечения санитарно-эпидемиологических требований, а также требований безопасности и антитеррористической защищенности в образовательного учреждения (далее - учреждение),

**Приказываю:**

1.1. Обеспечить выполнение Временных требований к организации работы учреждения в условиях сохранения риска распространения новой коронавирусной инфекции (приложение). Временные требования вводятся с начала нового 2023/2024 учебного года в целях выполнения санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 на период их действия до 01.01.2024 года с возможностью корректировки в зависимости от санитарной и эпидемиологической ситуации в Удмуртской Республике.

1.2. Провести **31 августа 2023 г.** совещание с педагогическим составом и работниками учреждения по вопросам особенности работы учреждения в условиях сохранения риска распространения новой коронавирусной инфекции, обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности. Ответственная директор Смольникова Татьяна Александровна.

1.3. Принять дополнительные меры по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов образования. Ответственная преподаватель-организатор ОБЖ Машканцева Людмила Владимировна.

1.4. Усилить пропускной режим на объектах учреждения, исключив несанкционированный проход посторонних лиц и проезд автомобильного транспорта.

1.5. С **1 сентября 2023 г. по 31 августа 2024 г.** организовать контроль безопасного состояния подвальных, чердачных, хозяйственных помещений, надлежащего содержания зданий. Ответственные: Санникова Анна Александровна, завхоз.

1.6. Обеспечить в учреждении круглосуточное дежурство ответственных лиц (на телефоне) для сбора информации и принятия оперативных решений при возникновении нештатных ситуаций в учреждении: с **15.00 час. 31 августа до 9.00 час. 1 сентября 2023 г.** Ответственная, Смольникова Татьяна Александровна, директор.

1.7. Актуализировать схему оповещения руководящего состава, обязанности ответственных лиц по обеспечению безопасности и организацию связи с оперативными дежурными службами Каракулинского района. Ответственная Смольникова Татьяна Александровна, директор.

1.8. Организовать дежурство на 1,3 сентября 2021 года с указанием ФИО, должностей и телефонов ответственных лиц. Ответственная Санникова Анна Александровна, завхоз.

1.9. Обо всех чрезвычайных происшествиях незамедлительно сообщать в Управление народного образования Администрации МО «Каракулинский район».

1.10. До 31 августа 2023 г. обеспечить тщательную уборку территорий учреждения, вывоз строительного мусора и исключить в последующем хранение его в неустановленных местах. Исключить несанкционированную парковку вблизи зданий учреждения. Ответственная Санникова Анна Александровна, завхоз.

1.11. До 31 августа 2023 г. проверить организацию охраны учреждения,

выполнение организационно-технических мероприятий по содержанию ограждений, входов на территорию и в здания учреждения, состояние противопожарного оборудования, функционирование кнопок экстренного вызова полиции, состояние пропускного режима. Ответственные: Санникова Анна Александровна, завхоз.

1.12. Проводить дополнительный осмотр территорий и зданий учреждения, а также объектов и помещений (подвальные, чердачные и подсобные), на предмет обеспечения безопасности (отсутствие взрывоопасных и других опасных предметов, веществ). Ответственные: Санникова Анна Александровна, завхоз и дежурный сторож.

1.13. Не допускать применения пиротехнических изделий и других огневых эффектов в любых помещениях и на территориях учреждения. Организовать с работниками и педагогическим составом учреждения дополнительные инструктажи о мерах пожарной антитеррористической безопасности. Ответственная Санникова Анна Александровна, завхоз.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Чегандинская СОШ»

С приказом ознакомлены:

Т.А. Смольникова

А.А. Санникова

Л.В.Машканцева



**1.Расписание работы МБОУ «Чегандинская СОШ»  
и схема организации движения обучающихся с обозначением  
задействованного входа и перемещение в столовую**

	8.50-9.00	завтрак начальных классов			
<b>1 урок</b>	9.00-9.40				
<b>перемена</b>	9.40-9.50	1-3 класс рекреация 2 этажа	2класс левое крыло 2 этажа	9 класс правое крыло 2 этажа	8 класс правое крыло 3 этажа
		5 класс рекреация 3 этажа	6 класс рекреация 3 этажа	7 класс левое крыло 3 этажа	11 класс правое крыло 2 этажа
<b>2 урок</b>	9.50-10.30				
<b>перемена</b>	10.30- 10.40	1-3 класс (рекреация)	2класс актовый зал	9 класс фойе	8 класс правое крыло 3 этажа
		5 класс рекреация 3 этажа	6 класс рекреация 3 этажа	7 класс левое крыло 3 этажа	11 класс правое крыло 2 этажа
<b>3 урок</b>	10.40- 11.20				
<b>обед</b>	11.20- 11.50	1-3класс актовый зал	2класс рекреация 2 этажа	11.20-11.50 9 класс фойе	11.20 – 11.50 8 класс коридор 3 этажа обед
		11.20-11.50 обед 5 класс рекреация 3 этажа	11.20-11.50 обед 6 класс рекреация 3 этажа	11.20-11.50 обед 7 класс левое крыло 3 этажа	11.20-11.50 11 класс правое крыло 2 этажа
<b>4 урок</b>	11.50- 12.30				
<b>перемена</b>	12.30- 12.50	1-3 класс – обед	2класс - обед	9 класс обед	8 класс коридор 3 этажа
		5 класс рекреация 3	6 класс рекреация 3	7 класс левое крыло	11 класс – обед

		этажа	этажа	3 этажа	
<b>5 урок</b>	12.50-13.30				
<b>перемена</b>	13.30-13.40	1-3 класс актовый зал	2 класс рекреация 2 этажа	9 класс фойе	8 класс коридор 3 этажа
		5 класс рекреация 3 этажа	6 класс рекреация 3 этажа	7 класс левое крыло 3 этажа	11 класс правое крыло 2 этажа
<b>6 урок</b>	13.40-14.20				
<b>перемена</b>	14.20-14.30			9 класс фойе	8 класс коридор 3 этажа
		5 класс рекреация 3 этажа	6 класс рекреация 3 этажа	7 класс левое крыло 3 этажа	11 класс правое крыло 2 этажа
<b>7 урок</b>	14.30-15.10				

## 2.График прихода обучающихся в школу

время	класс	центральный вход ответственный дежурный учитель
8.20-8.30	обучающиеся из с.Колесниково	18 детей
8.30-9.00	обучающиеся с.Чеганда	23 детей
8.50-9.00	обучающиеся д.Усть-Бельск	1 ребенок

## 3.Закрепление отдельного кабинета за каждой группой обучающихся

класс	классный руководитель	кабинет
2	Красноперова Вера Васильевна	начальных классов
1,3	Белюсова Наталья Николаевна	начальных классов
5	Перечнева Ирина Афанасьевна	русского языка
6	Масалева Галина Витальевна	истории
7	Бочкарева Ольга Анатольевна	литература
8	Карелина Вера николаевна	математики
9	Смольникова Татьяна Александровна	инострannого языка
11	Ижболдина Елена Николаевна	биологии

## 4.График питания в столовой

обед	11.20-11.50	1,3	9
------	-------------	-----	---

обед	11.20-11.50	2	7
обед	11.20-11.50	5	6
обед	11.20-11.50	6	1
обед	11.20-11.50	7	9
обед	11.20-11.50	8	4
обед	11.20-11.50	9	3
обед	11.20-11.50	11	2

#### 5.График проветривания кабинетов

мероприятие	ответственный
все кабинеты перед началом занятий	дежурная уборщица
после каждого урока, во время перемены	учитель-предметник, который проводит урок
во время уроков проветривание коридоров	дежурная уборщица

#### 6.График уборки помещений

Ежедневно в течение 2023-2024 учебного года с 8.00-16.00 (в соответствии с графиком уборки кабинета) бактерицидным рециркулятором. Ответственные – дежурные уборщицы.

**Временные требования к организации работы образовательных учреждений в условиях сохранения риска распространения новой коронавирусной инфекции**

Настоящие Временные требования устанавливаются с начала нового 2021/2022 учебного года в целях выполнения норм СП 3.1.3597-20 «Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», 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)» (далее - СП 3.1/2.4.3598-20), распоряжения Главы Удмуртской Республики от 18 марта 2020 года № 42- РГ «О введении режима повышенной готовности и об отдельных мерах по снижению риска распространения новой коронавирусной инфекции на территории Удмуртской Республики, методических рекомендации Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 12.08.2020 г. «Об организации работы общеобразовательных организаций»

**I. Мероприятия в период подготовки образовательных учреждений к открытию**

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

1.2. Обеспечить проведение очистки и дезинфекции систем вентиляции и кондиционирования воздуха с оформлением акта проведения дезинфекции (с указанием даты, наименования дезинфицирующего средства, площади обработки). Обеспечить регулярную очистку и дезинфекцию систем вентиляции и кондиционирования воздуха.

1.3. Обеспечить наличие необходимого количества бесконтактных термометров, бактерицидных облучателей закрытого типа, передвижных облучателей закрытого типа запаса дезинфицирующих средств, кожных антисептиков, средств индивидуальной защиты (медицинских масок, перчаток). Провести инструктаж работников по их применению.

1.4. Установить при входе (входах) в здание, а также в коридорах около санузлов, помещения для приема пищи дозаторы с антисептическим средством для обработки рук. Обеспечить постоянное наличие кожных антисептиков в дозаторах. Рядом с дозатором разместить инструкцию по использованию.

1.5. Назначить сотрудника, ответственного за организацию и проведение дезинфекционных мероприятий. Обеспечить централизованное приготовление рабочих растворов дезинфицирующих средств в соответствии с инструкциями производителя в концентрациях для вирусных инфекций. Обеспечить хранение дезинфицирующих средств

с плотно закрытыми крышками в специально отведенном сухом, прохладном месте, в таре производителя вне доступа обучающихся. Обеспечить неснижаемый пятидневный запас дезинфицирующих средств.

1.6. Обеспечить наличие одноразовой посуды и ее неснижаемого остатка для организации питьевого режима. Обеспечить проведение обработки кулеров до начала учебного года не позднее чем за 1 (один) день и не ранее, чем за 7 (семь) дней, далее проводить еженедельно.

## **II. Мероприятия по приему детей в образовательные учреждения**

2.1. Не допускать в дошкольные образовательные учреждения воспитанников при наличии сведений о заболевании ребенка COVID-19 или наличия контактов с больным COVID-19. Посещение Учреждения с 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 Учреждении.

2.2. 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. При круглосуточном режиме работы Учреждения термометрия проводится не менее двух раз в сутки (утром и вечером).

2.3. Обеспечить изоляцию в помещении (комнате) для временной изоляции лиц с признаками инфекционных заболеваний (респираторными, кишечными, повышенной температурой тела) с момента выявления до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи либо прибытия родителей (законных представителей) или самостоятельной самоизоляции в домашних условиях. При этом дети должны размещаться отдельно от взрослых. После убытия заболевшего обеспечить проведение уборки помещения (комнаты) с применением моющих и дезинфицирующих средств, а также проветривание.

2.4. В случае получения предписания Управления Роспотребнадзора по Удмуртской Республике о проведении санитарно-противоэпидемических мероприятий в связи с выявлением заболевшего обучающегося COVID-19 в течение суток издать приказ образовательного учреждения о переводе класса/ группы на обучение дома с использованием цифровых технологий на период изоляции в соответствии с указанным предписанием.

2.5. В случае отсутствия воспитанника, учащегося в образовательном учреждении по семейным обстоятельствам 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 медицинской организации.

## **III. Мероприятия по обеспечению режима работы образовательных учреждений**

## **IV. При планировании режима работы образовательного учреждения**

**необходимо предусмотреть разделение контингента обучающихся по параллелям, минимизировав пересечение потоков детей.**

С этой целью:

3.1. Потоки движения обучающихся распределяются по параллелям через разные входы в здание, в том числе путем кратковременного открытия дополнительных входных групп. Открытие дополнительных входов в первую очередь предусмотреть для начальных классов.

3.2. Для организации дополнительного входа должны быть предусмотрены следующие условия:

- учет присутствующих в электронном журнале обеспечивается строго в течение первого урока.

- наличие поста охраны. Допускается организация временного поста на время входа обучающихся в здание через дополнительные входные группы. При невозможности организации временного поста на дополнительном входе безопасность обеспечивается ответственным работником образовательного учреждения при условии размещения охранника возле входной калитки на территорию и закрытия территории для доступа жителей в учебное время в порядке, установленном пунктом 3.13 Временных требований, наличие гардероба на всех дополнительных входах. Для устройства гардероба допускается использование вспомогательных помещений, расположенных рядом с дополнительным входом в здание. В случае невозможности размещения гардероба на дополнительных входах в здание, исходя из архитектурно - планировочных решений, допускается их организация в рекреациях, а также в учебных кабинетах (в том числе выше 2-ого этажа) до перехода на зимнюю одежду.

3.3. Организовать составление расписания занятий с индивидуальным началом учебного дня (не ранее 8-00), графиком уроков и перемен для разных параллелей классов с целью минимизации контактов обучающихся при входе в здание и во время перемен. Предусмотреть, что первыми прибывают в образовательное учреждение обучающиеся начальной школы.

3.4. Закрепить не менее чем на один день за каждым классом/группой отдельный учебный кабинет, в котором дети обучаются по всем предметам, за исключением занятий, требующих специального оборудования (в том числе физическая культура, химия, технология, физика, биология, информатика, иностранный язык).

3.5. Организовать посещение обеденного зала по составленному гибкому графику отдельно для разных параллелей классов/ групп с целью рассредоточения детей, разгрузки столовых и мест общего пользования при организации питания обучающихся.

3.6. Для организации питания обучающихся нескольких параллелей одной ступени допускается разделение обеденного зала на зоны.

3.7. Между посещением столовой различными группами обучающихся обеспечивается уборка помещения столовой и всех контактных поверхностей.

3.8. Организовать работу групп продленного дня отдельно для учащихся из каждой параллели классов или ступени.

3.9. Реализация программ дополнительного образования в



общеобразовательных учреждениях возможна в очном режиме.

3.10. Организовать проведение педагогических советов, родительских собраний, заседаний с использованием средств индивидуальной защиты (маски) для родителей.

3.11. Исключить проведение массовых мероприятий (концерты, праздники, соревнования и другие мероприятия) с участием различных групп лиц (классов и иных групп), с привлечением лиц из других организаций, а также выездных мероприятий.

3.12. При необходимости по решению руководителя образовательного учреждения может быть ограничен доступ жителей на территорию учреждения в течение учебного дня с 7.00 до 16.00, за исключением лиц, прибывших для выполнения работ, связанных с производственными процессами (ремонт и обслуживание технологического оборудования и т.д.), а также родителей (законных представителей) и доверенных лиц обучающихся.

3.13. Руководителем образовательного учреждения утверждается:

- режим (расписание) работы образовательного учреждения;
- схема организации движения обучающихся с обозначением задействованных входов и распределением потоков по входам, гардеробам, лестницам, перемещениям в столовую и т.п.

3.14. В зданиях, в которых невозможно выполнить вышеуказанные требования по разведению потоков, организация работы осуществляется по отдельному графику, согласованному с Управлением образования.

## **V. Мероприятия по обеспечению санитарного режима во время работы образовательной организации**

4.1 Обеспечить в отсутствие обучающихся проведение сквозного проветривания классов, а также рекреаций и коридоров.

4.2 После проведения каждого занятия по расписанию отдельными группами (классами) в спортивных залах (включая раздевалки), кабинетах со специальным оборудованием, перечисленных в п. 3.4, организовать обработку контактных поверхностей и инвентаря с применением дезинфицирующих средств и обеззараживание воздуха.

4.3 Организовать регулярное проведение обеззараживания воздуха с использованием бактерицидных облучателей-рециркуляторов закрытого типа, разрешенных для применения в присутствии людей в соответствии с паспортом на соответствующее оборудование.

4.4 Обеспечить ежедневно после ухода обучающихся санитарную обработку МАФов и оборудования на спортивных площадках.

4.5 Обеспечить контроль за ежедневной уборкой помещений и оборудования (особое внимание уделять обработке рабочих поверхностей, пола, дверных ручек, санузлов, вентилей кранов, спуска бачков унитазов) с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия, при этом текущая дезинфекция помещений проводится во время перемен и по окончании работы.

4.6 Организовать мероприятия, направленные на «разрыв» механизма передачи инфекции, в которые включается соблюдение всеми физическими лицами правил личной

гигиены (мытьё рук, использование антисептиков, одноразовых медицинских масок или многоразовых медицинских масок со сменными фильтрами, перчаток).

4.7 Организовать работу сотрудников пищеблоков и обслуживающего персонала с обязательным использованием медицинских масок и перчаток.

4.8 Обеспечить обязательное ношение средств индивидуальной защиты (маски одноразовые и многоразовые) посетителями (в том числе родителями). При этом смена одноразовых масок должна проводиться не реже 1 раза в 3 часа - в соответствии с инструкцией по их применению. Обязанность использовать медицинские маски и перчатки не распространяется на детей.

4.9 Для педагогов использование масок в образовательном учреждении носит - рекомендательный характер.

4.10 Обеспечить надлежащую утилизацию использованных средств индивидуальной защиты в установленные о контейнеры (баки) при входе и в санитарных комнатах образовательного учреждения.

## **VI. Мероприятия по обеспечению безопасной организации работы персонала**

5.1 Организовать проведение при входе в здание обязательной термометрии бесконтактными термометрами всех работников и посетителей (в том числе родителей (законных представителей)). Посетители с повышенной температурой в здание образовательного учреждения не допускаются.

5.2 Работники с повышенной температурой и/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.

## **VII. Мероприятия по информированию и проведению разъяснительной работы**

6.1. Образовательное учреждение не позднее 28.08.2020 года должна довести информацию до обучающихся и родителей (законных представителей) о режиме работы, схеме распределения потоков обучающихся, предупредить об обязанности их неукоснительного соблюдения, в том числе с использованием официального сайта образовательного учреждения, электронного дневника и родительских чатов, а также ответить на все возникающие вопросы.

6.2. Уведомить не позднее чем за 1 (один) рабочий день до открытия территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Удмуртской Республике в г. Сарапуле, о планируемых сроках открытия.

6.3. Обеспечить проведение гигиенического воспитания обучающихся, а также разъяснительной работы среди родителей (законных представителей), персонала образовательных учреждений путем:

- разъяснения подробной информации о COVID -19, основных симптомах заболевания и мерах профилактики с использованием средств массовой информации, листовок, плакатов бюллетеней;

- разъяснения правил ношения масок для защиты органов дыхания, применение дезинфицирующих средства, включая индивидуальные антисептические средства;

- разъяснения необходимости соблюдения социальной дистанции (1,5 м - 2 м от человека) в период подъема заболеваемости.