

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАРТАССКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

---

**П Р И К А З**

от 24 августа 2020 г.

№ 90- ОД

д.Елымбаево

**О назначении ответственных лиц за содержание и организацию работы  
школы в условиях распространения COVID-19**

В соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 13.07.2020 №20 «О мероприятиях по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в том числе новой коронавирусной инфекции в эпидемическом сезоне 2020-2021гг.», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30 июня 2020 г. N 16 «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)», также в целях недопущения распространения COVID-19 в МБОУ «Нартасская СОШ» **приказываю:**

1. Назначить ответственными лицами за содержание и организацию работы школы в условиях распространения COVID-19:
  - ✓ Милочкина А.А., зав. хозяйством в решении части общих организационных вопросов;
  - ✓ Полякову Л.В., зам. директора по УВР в части вопросов по организации учебно-методической и урочной деятельности;
  - ✓ Милочкину С.А., зам. директора по ВР в части воспитательной и внеурочной деятельности;
  - ✓ Гибатову Е.В., ст. воспитатель, ответственное лицо за пропуск учащихся и персонала школы;
  - ✓ Бочарову С.Т., учителя информатики, ответственное лицо за ведение сайта школы;
  - ✓ Милочкину Л.А., ответственное лицо за организацию работы пищеблока;
  - ✓ Габдрахманова Н. Г., ответственное лицо за содержание автобуса , водитель.
2. Милочкину А.А. обеспечить:
  - оборудование входов для приема обучающихся антисептическими средствами, бесконтактными термометрами, средствами обеззараживания воздуха, наличием разовых перчаток и медицинских масок. Иного профилактического оборудования и соответствующих сертификатов к оборудованию;
  - оборудование помещения для приема обучающихся, обеспеченных подвозом;
  - наличие антисептических средств при входе в столовую, в санузлах;
  - контроль за проведением термометрии и ведением журналов ежедневного мониторинга за состоянием здоровья обучающихся;
  - ведение порученной и иной сопровождающей документации в части касающейся функциональных обязанностей
3. Поляковой Л.В. обеспечить:
  - закрепление за каждым классом отдельного кабинета для занятий;
  - составление расписания занятий для обучающихся 1-11 классов (в соответствии с функционалом) с целью минимизации контактов обучающихся;
  - составление ступенчатого расписания звонков;

- разработку и утверждение маршрутов для каждого класса (параллели) «вход – урок – перемена – питание – урок – выход»
  - обеспечение выполнения образовательных программ в полном объеме;
  - издавать распоряжения и осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников в части исполнения ими мероприятий по профилактике COVID-19;
4. Милочкиной С.А. обеспечить:
- дежурство педагогических работников по этажам;
  - составление и соблюдение графика питания обучающихся в столовой;
  - корректировку плана воспитательной работы школы в части проведения массовых мероприятий;
  - издавать распоряжения и осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников в части исполнения ими мероприятий по профилактике COVID-19;
5. Гибатовой Е.В. обеспечить:
- термометрию обучающихся и персонала школы на входе;
  - запретить доступ в школу лицам, не относящимся к организации образовательной деятельности;
  - вести соответствующую документацию в части касающейся профилактики COVID-19;
6. Ответственной за ведение сайта школы Бочаровой С.Т. обеспечить:
- функционирование раздела «Организация работы в условиях распространения COVID-19» на официальном сайте МБОУ «Нартасская СОШ»;
  - размещение требуемой информации, новостной или «горячей линии» по вопросам обучения в условиях распространения COVID-19 на официальном сайте МБОУ «Нартасская СОШ»;
  - требуемую информацию согласовывать с о специалистом отдела образования Шихалеевой Р.А.;
  - требовать от работников школы своевременного представления информации необходимой для размещения на сайте школы.
7. Классным руководителям 1-11 классов обеспечить:
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) об организации обучения в условиях распространения COVID-19;
  - контролировать и исполнять график выхода в рекреации и посещение столовой;
  - соблюдать утвержденный режим ношения масок в коридорах, рекреациях;
  - согласовывать свои действия по профилактике COVID-19 с назначенными ответственными лицами.
8. Милочкиной Л.А., обеспечить:
- условия приема пищи обучающимися и персоналом школы в условиях распространения COVID-19;
  - наличие необходимых средств на содержание помещений пищеблока направленных на профилактику COVID-19;
  - ведение требуемой и поручаемой документации в части касающихся деятельности пищеблока школы и круга своих обязанностей
9. Габдрахманову Н.Г., обеспечить:
- все необходимые меры профилактики COVID-19 во время организации подвоза учащихся;
  - требовать наличие и нахождение в салоне автобуса только в масках и перчатках;
  - систематически по завершении подвоза и отвоза учащихся проводить дезинфекционную обработку салона автобуса в соответствии утвержденным графиком;
  - ведение порученной и иной сопровождающей документации в части касающейся круга поручений по профилактике COVID-19 и функциональных обязанностей.
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

/В.П. Семенов/

