

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №33»

Тайгинского городского округа

## ПРИКАЗ

« 21 » 01 2022 г.

№ 9

Об утверждении порядка организации образовательного процесса в 2021-2022 учебном году (2 полугодие) в условиях распространения новой коронавирусной инфекции.

В соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 № 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)», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (далее – СанПиН).

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать образовательный процесс школы в соответствии с нормами СанПиН:
  - 1.1. Разработать регламент работы школы в соответствии требованиями к организации образовательного процесса в условиях сохранения рисков распространения COVID-19, в котором предусмотреть меры по соблюдению санитарно-противоэпидемических мероприятий:
    - 1) Закрепить за каждым классом вход в учреждение и отдельные учебные кабинеты по всем предметам (Приложение №1), за исключением занятий, требующих специального оборудования (физическая культура, технология, информатика, физика, химия).
    - 2) Учителям предметникам проводить ежедневный фильтр на входе в школу перед началом уроков с обязательной термометрией с использованием бесконтактных термометров, следить за обязательной обработкой рук (при входе в школу) кожными антисептиками (Ответственные: учителя предметники, ведущие 1,2,3 урок, в соответствии со ступенчатым расписанием)

- 3) Незамедлительно изолировать в специально оборудованное помещение лиц с признаками инфекционных заболеваний (респираторными, кишечными, повышенной температурой тела) с уведомлением родителей (законных представителей) обучающихся (Ответственные: дежурный администратор).
- 4) Установить дежурство администрации по определенным дням (график дежурства администрации прилагается, Приложение № 2)
- 5) Допускать детей, перенесших заболевание, и (или) контактных с больным COVID-19 при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в общеобразовательном учреждении (Ответственные: дежурный администратор, классные руководители);
- 6) Осуществлять работу школы по специально разработанному расписанию (графику) уроков, перемен, внеурочной деятельности, составленному с целью минимизации контактов обучающихся (в том числе сокращения их количества во время проведения термометрии, приема пищи в столовой) (Приложение № 3).
- 7) Регулярно обеззараживать воздух с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха, проветривать рекреации и коридоры помещений общеобразовательных организаций во время уроков (ответственный Березин П.И., зам. директора по АХР), учебных кабинетов - во время перемен в соответствии с режимом работы школы (Приложение № 4)
- 8) Обеспечивать условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков на каждом входе в школу, в помещениях для приёма пищи, санузлах и туалетных комнатах, а также контроль постоянного наличия в санузлах для детей и сотрудников мыла (Ответственные: классные руководители, учителя предметники, дежурный администратор)
- 9) Ежедневно проводить влажную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств, с обработкой всех контактных поверхностей (Ответственные: П.И. Березин., заместитель директора по АХР). Бурлаковой Н.Ф. проводить обработку дверных ручек в учебных кабинетах путем опрыскивания диз.средством.
- 10) Ежедневная генеральная уборка всех помещений учреждения с применением моющих и дезинфицирующих средств с обработкой всех контактных поверхностей (Ответственные: П.И. Березин., заместитель директора по АХР)
- 11) Проведение обработки помещений и контактных поверхностей с применением дезинфицирующих средств и обеззараживания воздуха в спортивном зале, раздевалках, кабинетах химии, физики, технологии (Ответственные: П.И. Березин., заместитель директора по АХР, учителя: Митрохина О.А., Шибкова Л.Г., Мясникова О.Е., учителя начальных классов, проводящие уроки физической культуры согласно штатного расписания; Малюхина Г.И., Зотова Т.И., Ковеза И.В., Бажин А.Г.
- 12) Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №33» ТГО



Н.В.Егорова

## Ступенчатое начало занятий МБОУ «СОШ№33»ТГО

	Кл руководитель	Кабинет	Смена	Вход	Место хранения одежды
1 а	Щекотова Н.В.	8	1	нач.школа	гардероб нач.школа
1б	Лотова Т.С.	1	1	нач.школа	гардероб нач.школа
1в	Полянская Т.В.	4	1	нач.школа	гардероб нач.школа
2а	Федорова И.В.	1	2	нач.школа	гардероб нач.школа
2 б	Чикарева А. В.	6	2	нач.школа	кабинет 6
2 в	Куклина В. Е.	4	2	нач.школа	гардероб нач.школа
3 а	Змейкина А. В.	5	1	нач.школа	кабинет 5
3 б	Караваева Т. А.	2	2	нач.школа	кабинет 2
3 в	Бирюкова А. А.	2	1	нач.школа	кабинет 2
4 а	Богомолова Т. А.	3	1	нач.школа	гардероб нач.школа
4 б	Губинская М.В.	7	1	нач.школа	кабинет 7
4 в	Небогатова К. А.	6	1	нач.школа	кабинет 6
5 а	Селиванова Я.С.	28	1	1 (каб 28)	кабинет 28
5 б	Лотова Т.С.	14	1	2 (каб 14)	кабинет 14
5 в	Голубева Е.Г.	19	1	1 (каб 28)	кабинет 19
6 а	Жук Е. В.	22	1	1 (каб 28)	кабинет 22
6 б	Осипенко Т. Ф.	25	1	Ц вход	гардероб цент.вход
6 в	Черепанова Л.А.	Б	1	Ц вход	гардероб цент.вход
7 а	Шибкова Л. Г.	17	1	2 (каб 14)	кабинет 17
7 б	Чеботкова О. Г.	16	1	2 (каб 14)	кабинет 16
7 в	Сергеева В. И.	21	1	1 (каб 28)	кабинет 21
8 а	Акчебарова Л. В.	27	1	Ц вход	гардероб цент.вход
8 б	Акчебарова Л. В.	23	1	2 (каб 14)	кабинет 23
8 в	Федосеева Е. А.	24	1	Ц вход	гардероб цент.вход
9 а	Русалева Н. А.	26	1	Ц вход	гардероб цент.вход
9 б	Зотова Т. И.	20	1	Ц вход	гардероб цент.вход
9 в	Ковеза И. В.	18	1	1 (каб 28)	гардероб цент.вход
10	Рыжак В.А.	12	1	Ц вход	гардероб цент.вход
11	Голушкова И. Ю.	15	1	2 (каб 14)	кабинет 15 +

**График дежурства администрации МБОУ «СОШ №33» ТГО  
на 2021-2022 учебный год**

<b>Дни недели</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>
Понедельник	Черепанова Лариса Анатольевна
Вторник	Егорова Наталья Викторовна
Среда	Березин Павел Иванович
Четверг	Селиванова Яна Сергеевна
Пятница	Щекотова Надежда Васильевна

**Ответственные за организацию и контроль проведения «входных  
фильтров» с обязательной термометрией (бесконтактными  
стационарными термометрами)**

<b>ФИО ответственного, должность</b>	<b>Вход в здание</b>	<b>Время начала контроля</b>
Егорова Н.В. директор	Центральный вход	8:00 Ежедневно
Черепанова Л.А. Зам.директора по БОП	Вход у кабинета №14	8:00 Ежедневно
Селиванова Я.С. Зам.директора по УР	Вход у кабинета №28	8:00 Ежедневно
Щекотова Н.В. Зам.директора по УВР	Вход начальная школа.	8:00 Ежедневно

**График работы столовой****с 9:00 до 15:00**

Школьный завтрак для обучающихся 1-4 и 11 классов			Школьный обед для обучающихся 1-4 классов		
1 смена			2 смена		
Класс	Начало кормления	Время кормления	Класс	Начало кормления	Время кормления
1 а (20) 1 б (21) 1 в (21)	9:15	20 мин.	2 а (21) 2 б (17) 2 в (18)	14:00	20 мин.
3 а (20) 3 в (24)	9:40	20 мин.	3 б (25)	14:30	20 мин.
4 а (23) 4 б (22) 4 в (22)	10:10	20 мин.			
10 (20) 11 (13)	10:40	20 мин.			
Школьный обед для обучающихся 5-10 классов					
Класс	Начало кормления	Время кормления			
5 а (20) 5 б (21) 5 в (19)	10:35	20 мин.			
6 а (23) 6 б (22) 6 в (19)	11:00	20 мин.			
7 а (19) 7 б (20) 7 в (20)	11:25	20 мин.			
8 а (21) 8 б (20) 8 в (25)	11:50	20 мин.			
9 а (23) 9 б (26) 9 в (24)	12:15	20 мин.			

## Расписание звонков №1

кабинет	класс	класс	кабинет
15	11	24	8в
18	9в	26	9а
20	9б	22	6а

1. 08.30 - 09.05 (перемена, проветривание кабинета) 09.15 – 09. 25 (продолжение урока)
2. 09.25- 09.55 (перемена, проветривание кабинета) 10.05 - 10.20 (продолжение урока)
3. 10.20 – 10.55 (перемена, проветривание кабинета) 11.05 – 11.15 (продолжение урока)
4. 11.15 – 11.55 (перемена, проветривание кабинета) 12.00 – 12.10 (продолжение урока)
5. 12.10 - 12. 45 (перемена, проветривание кабинета) 12.55 – 13.05 (продолжение урока)
6. 13.05– 13. 40 (перемена, проветривание кабинета) 13.50-14.00 (продолжение урока)
7. 14.00 – 14.45 (перемена, проветривание кабинета) 14.55 (генеральная уборка кабинета с использованием дезинфицирующих средств)

## Расписание звонков 2

кабинет	класс	кабинет	класс
19	5в	9	
25	6б	10	
16	7б	14	5б
17	7а	12	10
21	7в	28	5а
27	8а	23	8 б

1. 08.30 – 09.15 (перемена 10 минут, проветривание кабинета)
2. 09.25-10.10 (перемена 10 минут, проветривание кабинета)
3. 10.20-11.05 (перемена 10 минут, проветривание кабинета)
4. 11. 15 – 12.00 ( перемена 10 минут, проветривание кабинета)
5. 12.10 – 12.55 (перемена 10 минут, проветривание кабинета)
6. 13.05 – 13.50 (перемена 10 минут, проветривание кабинета)
7. 14.00 – 14.45 (проветривание кабинета, генеральная уборка кабинета с использованием дезинфицирующих средств)