

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная
школа № 204
с углубленным изучением иностранных языков (английского и финского)
Центрального района Санкт-Петербурга
191186, Санкт-Петербург, ул. Миллионная, 14, лит А тел./факс 312-94-48

ПРИКАЗ

№ 127

от 24.07.2020 г.

**О подготовке к новому 2020/2021 учебному году
в условиях распространения COVID-19**

В целях организации деятельности ГБОУ школы № 204 в 2020/2021 учебному году в соответствии с требованиями Постановлений главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарноэпидемиологических правил СП 3.1/243598-20 «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)», Санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.22821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189, а так же от 13.07.2020 № 20 «О мероприятиях по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в эпидемическом сезоне 2020 - 2021 годов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Запретить нахождение посторонних лиц, не участвующих в организации образовательного и воспитательного процесса, на территории ГБОУ школы № 204.
2. Запретить проведение массовых мероприятий в ГБОУ школе №204.
3. Назначить Филиппову Елену Родионовну, заместителя директора по АХР, ответственной по учреждению за проведение и контроль противоэпидемиологических мероприятий, в т.ч. за проведение уборок помещений образовательной организации (ежедневных, генеральных, внеплановых) с применением дезинфицирующих средств для обеззараживания при вирусных инфекциях; организацию питьевого режима обучающихся; обеспечение в ГБОУ школе №204 средствами индивидуальной защиты (защитные маски, одноразовые перчатки).
4. Филипповой Е.Р., заместителю директора по АХР, составить:
 - График проведения ежедневных влажных уборок помещений с обработкой всех контактных поверхностей с применением дезинфицирующих средств, применяемых для обеззараживания объектов при вирусных инфекциях, в

соответствии с инструкцией по их применению, проведения генеральных уборок (не реже одного раза в неделю) с применением дезинфицирующих средств, применяемых для обеззараживания объектов при вирусных инфекциях;

- График проведения генеральных уборок (не реже одного раза в неделю) с применением дезинфицирующих средств, применяемых для обеззараживания объектов при вирусных инфекциях, в соответствии с инструкцией по их применению;
- График регулярного обеззараживания воздуха с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха и проветривания помещений в соответствии с режимом работы школы и иных организационных вопросов;
- График проведения обработки помещений и контактных поверхностей с применением дезинфицирующих средств после каждого посещения отдельной группой лиц;
- График проведения обеззараживания воздуха в раздевалках после каждого посещения отдельной группой лиц (физическая культура);
- График проветривания и обеззараживания воздуха в раздевалках физкультурных залов после каждого посещения отдельной группой лиц.
- График прихода обучающихся в образовательное учреждение;
- Таблицу закрепления учебных кабинетов за классами, группами продленного дня, творческими детскими объединениями (кружки, секции) (за каждым классом отдельный кабинет);
- График прихода обучающихся в школу;
- График посещения столовой, график питания с учетом количества классов и режима питания в целях максимального разобщения классов/групп; организации работы буфета с учебными коллективами с соблюдением социальной дистанции между обучающимися не менее 1,5 м;
- Расписание звонков для учебных занятий (уроков), расписание перемен между уроками;
- Перечень помещений для занятий, требующих специального оборудования;
- Обеспечить учебные помещения, закрепленные за учебными классами оборудованием для питьевого режима (бутилированная вода, помпы, кулер и т.п.), одноразовой посудой.

5. Кухтиной Т.Е., Ефимовой Т.Е., заместителям директора по УВР, Репик И.В., руководителю ОДОД:

- Составить расписание учебных занятий (уроков), расписание перемен между уроками, занятий по внеурочной деятельности, работы групп продленного дня, отделения дополнительного образования с целью минимизации контактов учащихся;
- Определить порядок выдачи учебников и учебной литературы;
- Подготовить образовательные программы для опубликования на сайте.
- Подготовить рабочие программы по всем предметам для опубликования на сайте.

7. Заместителю директора по АХР Филипповой Е.Р. в срок заполнить и представить до 14.00 10.08.2020 в отдел образования администрации Центрального района Санкт-Петербурга Чек-лист подготовки образовательной организации к 2020/2021 учебному году с уведомлением в адрес главы администрации о готовности образовательного учреждения к открытию 01.09.2020 г.

С приказом ознакомлены.