

677007 г. Якутск

ул. Дежнева, 16

тел.: 36-08-86

факс: 36-09-88

e-mail: humanities_lic@mail.ru

официальный сайт: гуманитарныйлицей.рф

ОАО Сбербанк России

р/с 4070381047602100376

ИНН 1435018911

к/с 30101810400000000609

БИК 049805609

ПРИКАЗ

№ 01-06/ 58

От 28 августа 2020 года

«Об организации образовательного процесса в 2020-2021 учебного года в АОНО «Гуманитарный лицей»

На основании Распоряжения Окружной Администрации города Якутска «Об организации образовательного процесса в муниципальных и частных образовательных учреждениях ГО «город Якутск» в 2020-2021 учебном году в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)» № 1333р от 28.08.2020, Приказа УО ОА города Якутска «О режиме организации образовательного процесса в муниципальных образовательных учреждениях городского округа «город Якутск» в 2020-2021 учебном году в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)» № 01-10/557 от 28.08.2020

Приказываю:

1. Организовать образовательный процесс в АОНО «Гуманитарный лицей» с 01 сентября до особого распоряжения Окружной Администрации города Якутска:
 - в очной форме с 1 (первого) по 3 (третий) класс;
 - в дистанционной форме с 6 (шестого) по 11 (одиннадцатый) класс
2. В период подготовки образовательной организации к открытию Колмаковой Л.И., заместителю директора по административно-хозяйственной работе:
 - 2.1. 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. В дальнейшем проводить генеральную уборку не реже одного раза в неделю
 - 2.2. Ежедневно по расписанию проводить обеззараживание воздуха посредством рециркуляторов в служебных помещениях, проветривание.
 - 2.3. Обеспечить наличие бесконтактных термометров, рециркуляторов, запаса дезинфицирующих средств, кожных антисептиков, средств индивидуальной защиты (медицинских масок, перчаток).
 - 2.4. Установить на I этаже, а также в туалетных комнатах дозаторы с антисептическим средством для обработки рук. Обеспечить постоянное наличие кожных антисептиков в дозаторах.
 - 2.5. Провести инструктаж с персоналом о соблюдении мер по противодействию коронавирусной инфекции.
 - 2.6. Организовать работу охранного предприятия и технического персонала с обязательным использованием медицинских масок и перчаток.
 - 2.7. Ограничить доступ граждан в здание лицея в течение учебного учебного дня с 8.00 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) обучающихся.
 - 2.8. 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 здании АОНО «Гуманитарный лицей» не допускаются.

3. Мероприятия по приёму детей в АОНО «Гуманитарный лицей»

3.1. Не допускать в лицей обучающихся при наличии сведений о заболевании ребёнка COVID-19/ОРВИ или наличии контактов с больным COVID-19.

3.2. Организовать проведение ежедневных «утренних фильтров» при входе в здание с обязательной термометрией бесконтактными термометрами с целью выявления и недопущения лиц с признаками респираторных заболеваний, занесением её результатов в журнал в отношении лиц с температурой тела 37,1 и выше в целях учёта при проведении противоэпидемиологических мероприятий.

3.3. Запретить вход посторонних лиц в помещения лицея, вход на II этаж.

4. Мероприятия по обеспечению режима работы АОНО «Гуманитарный лицей»

4.1. Чесноковой Л.В., заместителю директора по учебно-методической работе:

4.1.1. Составить расписание занятий с индивидуальным началом учебного дня, графиком уроков и перемен для разных классов с целью минимизации контактов обучающихся при входе в здание и во время перемен.

4.1.2. Закрепить за каждым классом отдельный учебный кабинет.

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

4.1.4. Исключить проведение массовых мероприятий с участием различных групп лиц, с привлечением лиц из других организаций, а также выездных мероприятий.

4.1.5. Организовать проведение педагогических советов, совещаний, родительских собраний в дистанционном режиме.

4.1.6. Обеспечить в обязательном порядке ношение средств индивидуальной защиты педагогами (маски) в общественных пространствах здания (коридоры, учительская и т.д.).

4.1.7. Довести до сведения педагогов: использование средств индивидуальной защиты в аудиториях носит рекомендательный характер в целях исключения педагога из числа контактных в случае заболевания обучающегося в классе. При условии обеспечения социальной дистанции педагога от обучающихся допускается его нахождение без медицинской маски в учебных аудиториях. Обязанность использовать медицинские маски и перчатки не распространяется на детей.

4.1.8. Не допускать на учебные занятия обучающихся при наличии сведений о заболевании ребёнка COVID-19, контактных с больным COVID-19. Числящиеся контактными по адресу регистрации допускаются в лицей при предоставлении справки об отсутствии контактов ребёнка с больным COVID-19 в течение последних 14 дней.

4.1.9. Довести до сведения родителей (законных представителей) обучающихся информацию: В случае отсутствия обучающегося на учебных занятиях по семейным обстоятельствам в течение трёх и менее дней обучающийся допускается к занятиям по заявлению родителей о причине пропуска учебных занятий и об отсутствии контактов с больным COVID-19, свыше трёх дней – только по справке из медицинской организации.

5. Ручьёвой И.В., индивидуальному предпринимателю, обеспечивающему питание обучающихся в рамках «Договора создания и организации пункта общественного питания» от 01 сентября 2017 года

5.1. Для организации питания обучающихся нескольких параллелей одной ступени использовать допущенную возможность разделения обеденного зала на зоны.

5.2. Обеспечить уборку обеденного зала и всех контактных поверхностей между посещением столовой различными группами обучающихся (Приложение №3)

5.3. Организовать работу персонала пищеблока, персонала столовой с обязательным использованием медицинских масок и перчаток

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Чеснокову Л.В.

Директор:

С приказом ознакомлены:

Колмакова Л.И.

Ручьёва И.В.

Чеснокова Л.В.

(А.В.Васильев)

