



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТАЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
ТАРУМОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**368872 РД с. Таловка ул. Советская – 103, e-mail: talshol05@mail.ru**

**Приказ № 115  
по МКОУ «Таловская СОШ»**

**от 28 августа 2020 г.**

**«О назначении лиц, ответственных за содержание и организацию работы МКОУ «Таловская СОШ» в условиях распространения (COVID-19)»**

В целях исполнения Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 30.07.2020 №16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.43598-20 «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)»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить заместителя директора по ВР – Дрокину Елену Дмитриевну ответственной за:
  - закрепления за каждым классом отдельного кабинета для занятий;
  - разработку и утверждение маршрутов для каждого класса «вход – урок – перемена – питание – урок – выход»;
  - составление графика дежурства по школе;
  - организацию перемен, в соответствии с методическими рекомендациями;
  - разработку и составление графика питания обучающихся в столовой.
2. Назначить заместителя директора по УВР – Богданову Татьяну Юрьевну ответственной за:
  - составление расписания уроков с целью минимизации контактов обучающихся;
  - составление расписания звонков.
3. Назначить социального педагога – Гончарову Елену Дмитриевну ответственной за:
  - измерение температуры сотрудникам, учащимся при входе в МКОУ «Таловская СОШ»;
  - ведение журнала для занесения данных термометрии в отношении лиц с температурой тела 37,1<sup>0</sup> и выше.
4. Классным руководителям 1-11 классов организовать информирование родителей (законных представителей) о режиме функционирования МКОУ «Таловская СОШ» в условиях распространения (COVID-19)
5. Ответственному лицу за оформление сайта МКОУ «Таловская СОШ» Капиеву Макару Витальевичу разместить:
  - номера телефона «Горячей линии» школы;
  - графика учебного процесса;
  - графика посещения столовой для каждого класса.

**Директор школы**



**Бобрусева А.А.**