

**Памятка для учителя/классного руководителя  
МБОУ «Лицей №2» в период работы в условиях  
распространения коронавирусной инфекции (COVID – 19)**

1. Для организации учебного процесса в условиях закрепления кабинетов за классами внимательно изучить:
  - ✓ Расписание звонков (Приложение 1)
  - ✓ Расписание уроков
  - ✓ Схему размещения классов (Приложение 2)
  - ✓ График входа обучающихся в лицей (Приложение 3)
  - ✓ График организации питания (Приложение 4)
  - ✓ График дежурства в рекреациях (Приложение 5)
  - ✓ Анкету о заболеваемости или контактах на COVID – 19 (Приложение 6)
2. Классным руководителям собрать в срок до 31 августа 2020 года анкеты от родителей (законных представителей) о заболеваемости или контактах с заболевшими COVID – 19.
3. Классным руководителям вести просветительскую работу с детьми и родителями о правильном поведении в условиях распространения COVID-19.
4. Классным руководителям вести ежедневный контроль за посещаемостью:
  - исключить случаи отсутствия обучающихся по просьбам родителей, выражающихся в записках и звонках, использовать в работе только официально заверенные подтверждения отсутствия в школе;
  - в случае отсутствия обучающегося на один день и более (*с неподтвержденными документально причинами*) допускать обучающегося к учебному процессу только по справке-допуску от врача-педиатра.
5. Вход в лицей для учителей осуществляется в любой из четырех входов в порядке очереди с соблюдением социальной дистанции и прохождением обязательной термометрии на вахте.
6. Перед началом первого урока необходимо проветрить кабинет.
7. В течение рабочего дня демонстрировать обучающимся безопасное поведение в условиях распространения инфекции: мытье и обработка рук, соблюдение социальной дистанции.
8. Учителю/классному руководителю наблюдать за физическим состоянием обучающихся, в случае проявления признаков ухудшения состояния:
  - для 5-6 классов пригласить в кабинет лицейского медицинского работника по телефону (*Байдарова Ольга Юрьевна, 89148896184*)

- для 7-11 классов – направить ученика на первый этаж в медицинский кабинет в сопровождении дежурного на этаже из числа технического персонала.
9. После проведения урока организовать подготовку рабочих поверхностей для дезинфекции (убрать с парт учебные принадлежности), вывести обучающихся в коридор, проветрить кабинет согласно графику проветривания, оказывать содействие техническому персоналу по обработке рабочих поверхностей (дезинфекция опрыскиванием).
  10. Учитель – предметник после проведения урока, согласно Графику организации питания, сопровождает класс в столовую. Классные руководители дежурят в столовой во время приёма пищи своего класса; организуют соблюдение поточного режима входа-выхода из столовой.
  11. Учитель – предметник после проведения урока сопровождает класс на следующий урок в передвижные кабинеты (физика, химия, ИЗО, музыка). Ключи от кабинетов находятся у дежурных на этаже из числа технического персонала.
  12. Учителя – предметники обеспечивают дисциплину и порядок в учебных классах и рекреациях на переменах согласно графику дежурства в рекреациях.
  13. Для организации переодевания на урок физической культуры использовать базовый кабинет (для девочек), раздевалки спортивных залов для мальчиков.
  14. Учителя физической культуры во время перемены обеспечивают сменное функционирование раздевалок, обеспечивают порядок, безопасность и соблюдение норм эпидемиологической безопасности.
  15. После окончания линейки уроков учитель сопровождает класс в гардероб. Выход из лицея осуществляется согласно Графику входа обучающихся в лицей.
  16. Ответственность за сохранность имущества базового кабинета распределяется между всеми учителями, работающими в нем.