

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
городского округа Заречный  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

Номер докумен- та	Дата составле- ния
70 од	28.07.2021

**ПРИКАЗ**

**Об организации образовательного процесса**

В соответствии с Постановлением администрации городского округа Заречный от 22.04.2021 г. № 446-П «О подготовке муниципальных образовательных организаций городского округа Заречный к новому 2021 - 2022 учебному году»; Письмом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 22.07.2021г. № 02/14750-2021-24 «О подготовке образовательных организаций к новому 2021-2022 учебному году», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 N 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)"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Обеспечить неукоснительное выполнение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в Центре в период подготовки к эпидемическому сезону заболеваемости гриппом и острыми респираторными вирусными инфекциями 2021-2022 годов, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19), с учетом требований санитарных правил СП 3.1/2.4.3598-20. Ответственный: Котышева Ирина Владимировна, заместитель директора по АХЧ:

- Уведомить не позднее чем за 1 рабочий день территориального органа Роспотребнадзора о дате начала образовательного процесса;
- Провести генеральную уборку перед открытием Центра;
- Организовать ежедневные «утренние фильтры» при входе в здание с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения лиц с признаками респираторных заболеваний;
- Усилить дезинфекционный режим (проведение уборок с использованием дезинфекционных средств, наличие антисептических средств для обработки рук, использование приборов для обеззараживания воздуха);
- Создать условия для соблюдения правил личной гигиены (наличие мыла и одноразовых полотенец в умывальниках, туалетной бумаги в туалетных комнатах);
- Использовать средства индивидуальной защиты (маски и перчатки) персоналом буфет-раздаточной;
- Организовать учебный процесс по специально разработанному расписанию уроков, графику посещения столовой с целью минимизации контактов обучающихся;
- Праздничное мероприятие 1 сентября организовать на открытом воздухе с использованием средств индивидуальной защиты (маски) для родителей.

2. Провести инструктаж с сотрудниками Центра по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19,

утвержденных письмом Роспотребнадзора от 22.07.2021г. № 02/14750-2021-24 в срок до 30.08.2021г. Ответственный: Соколова Наталия Анатольевна, заместитель директора по УВР.

3. Утвердить План профилактических мероприятий в условиях новой коронавирусной инфекции (COVID-19) МБОУ ГО Заречный «ЦППМиСП» на 2021-2022 учебный год (Приложение 1).
4. Утвердить и реализовать График утреннего приема детей на 2021-2022 учебный год (Приложение 2). Ответственный: Хамкина Татьяна Леонидовна, медицинская сестра.
5. Составить и утвердить расписание (график) уроков, расписание звонков (Приложение 3) с целью минимизации контактов обучающихся. Ответственный: Коршунова Татьяна Павловна, заместитель директора по УВР.
6. Организовать питьевой режим из кулеров с применением одноразовых стаканчиков. Ответственный: Котышева Ирина Владимировна, заместитель директора по АХЧ.
7. Обеспечить условия для регулярного обеззараживания воздуха в помещениях с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха, согласно составленному графику кварцевания кабинетов на основании инструкции в соответствии с СанПиН. Утвердить график кварцевания кабинетов на 2021-2022 учебный год и График кварцевания столовой на 2021-2022 учебный год (Приложение 4). Ответственный: Хамкина Татьяна Леонидовна, медицинская сестра.
8. Обеспечить проведение регулярных уборок помещений, согласно составленному графику генеральных уборок кабинетов, столовой, с применением моющих и дезинфицирующих средств, составить график проведения проветривания. Утвердить График проведения генеральных уборок в столовой на 2021-2022 учебный год, График проведения генеральных уборок на 2021-2022 учебный год (Приложение №5). Ответственный: Котышева Ирина Владимировна, заместитель директора по АХЧ.

Директор



Н.А. Логинова

## **ПЛАН профилактических мероприятий в условиях новой коронавирусной ин- фекции (COVID 2019) на 2021-2022 учебный год**

*Цель:* предупреждение распространения новой коронавирусной инфекции среди со-  
трудников и обучающихся МБОУ ГО Заречный «ЦППМиСП».

Основания:

1. Письмо Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 22.07.2021г. № 02/14750-2021-24 «О подготовке образовательных организаций к новому 2021-2022 учебному году»;

2. Письмо Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от № 02/8900-2020-24 от 08.05.2020г. «О направлении рекоменда-  
ций по организации работы образовательных организаций».

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответствен- ный</b>
<b>1. Мероприятия по организации режима работы Центра в условиях новой коронавирусной инфекции</b>			
1.1	Уведомить не позднее, чем за 1 рабочий день территориальный орган Роспотребнадзора о дате начала образовательного процесса в Центре	30.08.2021г.	Зам. директора по УВР
1.2	Работу Центра осуществлять по специально разработанному расписанию уроков, перемен, составленному с целью минимизации контактов обучающихся (в том числе сокращения их количества во время проведения термометрии, приема пищи в столовой).	В течение года	Зам. директора по УВР
1.3	Обучение проводить индивидуально	В течение года	Зам. директора по УВР
1.4	Ограничить проведение массовых мероприя- тий с участием классов, а также массовых мероприятий с привлечением лиц из иных организаций.	До особого распоряжения	Зам. директора по УВР
1.5	Оптимизировать количество проводимых совещаний, конференций, семинаров в Цен- тре	До особого распоряжения	Директор
1.6	Обеспечить соблюдение запрета на прием пищи на рабочих местах.	В течение года	Зам. директора по АХЧ
<b>2. Мероприятия по мониторингу состояния здоровья сотрудников и обучающихся Центра</b>			
2.1	Обеспечить контроль температуры сотруд- ников Центра	Ежедневно	Медсестра
2.2	Обеспечить контроль вызова врача при по- вышение температуры сотрудников.	Ежедневно	Медсестра
2.3	Отстранение от учебы в связи с наличием симптомов коронавирусной инфекции, в дальнейшем в ежедневном режиме получать информацию о состоянии здоровья.	При выявлении	Медсестра

<b>3. Мероприятия по профилактике коронавируса, проводимые внутри помещений Центра</b>			
3.1	Обеспечить наличие достаточного запаса масок для персонала и дезинфицирующих средств для рук	В течение года	Зам. директора по АХЧ
3.2	Обеспечить наличие средств дезинфекции рук на входе в Центр	В течение года	Зам. директора по АХЧ
3.3	Обеспечить при входе обработку рук сотрудников антисептиками. Обеспечить контроль соблюдения данной гигиенической процедурой.	Постоянно	Вахтер
3.4	Обеспечить проведение текущей дезинфекции помещений: ✓ обработку поверхностей, включая дверные ручки, выключатели, поручни и перила, вентили кранов, спуска бачков унитазов и иных контактных поверхностей; ✓ обработку мебели. Обеспечить проведение уборки пола с использованием дезинфицирующих средств, при этом особое внимание уделить уборке и дезинфекции мест общего пользования (столовая, санузел и пр.).	По графику	Зам. директора по АХЧ
3.5	Обеспечить сквозное проветривание учебных кабинетов, спортивного зала после каждого урока в отсутствие обучающихся	По графику	Учителя Воспитатели
	Обеспечить постоянное наличие достаточного количества мыла и туалетной бумаги в санузлах для сотрудников и обучающихся. Установить дозаторы с антисептическим средством для обработки рук.	В течение года	Зам. директора по АХЧ
<b>4. Мероприятия по профилактике коронавирусной инфекции, проводимые в учебных кабинетах Центра</b>			
4.1	В учебных кабинетах после каждого занятия осуществлять обработку столов и стульев дезинфицирующими средствами.	Ежедневно	Обслуживающий персонал
4.2	Проводить дезинфекцию инструментов после каждого урока	Ежедневно	Учителя
<b>5. Мероприятия по информированию и взаимодействию с сотрудниками, обучающимися и их родителями (законными представителями)</b>			
5.1	Провести инструктаж сотрудников Центра по профилактике коронавирусной инфекции (Covid-19) с регистрацией в журнале инструктажей.	до 30 августа 2021г.	Директор
5.2	Усилить педагогическую работу по гигиеническому воспитанию обучающихся и их родителей (законных представителей). Обеспечить контроль за соблюдением правил личной гигиены обучающихся Центра	Постоянно	Классные руководители Воспитатели
5.3	Разместить памятки по профилактике коронавирусной инфекции на информационных стендах и на сайте Центра	Август 2021г.	Зам. директора по УВР

5.4	Рекомендовать родителям (законным представителям) обучающихся регулярное использование детьми дезинфицирующих средств и средств личной гигиены (влажных салфеток на спиртовой основе).	В течение года	Классные руководители Воспитатели Медсестра
5.5	По возможности обеспечить иммунизацию обучающихся и сотрудников Центра против гриппа	В прививочную кампанию	Медсестра
5.6	Обеспечить при поступлении запроса из территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека незамедлительное представление информации обо всех контактах заболевшего новой коронавирусной инфекцией (COVID-19), организовать проведение дезинфекции помещений, где находился заболевший.	При поступлении запроса	Зам. директора по АХЧ Медсестра