

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования»

Приказ

07.09.2020г

№ 192/1

«О создании штаба по предупреждению
коронавирусной инфекции»

В целях предотвращения распространения коронавирусной инфекции COVID-
2019,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать оперативный Штаб по предупреждению распространения коронавирусной
инфекции (далее – Штаб) в составе:

1.1. Руководитель:

Директор МБОУ «Центр образования» Савинцева О.С.

1.2. Заместитель руководителя:

Зам. директора по УВР Владимирова Ю.Ю.

1.3. Члены Штаба:

- Зам. директора по АХР Королева Н.П.
- Старший воспитатель Григорьева Е.В.
- Председатель Совета школы Шульгина М.Е.

2. Штабу разработать Порядок мероприятий по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции на территории МБОУ «Центр образования», а также обеспечить
выполнение этого Порядка.

3. Утвердить Положение об оперативном штабе МБОУ «Центр образования» по
предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Центр образования»  О.С. Савинцева

**План
профилактических мероприятий в условиях новой коронавирусной
инфекции (COVID-19)**

Цель: предупреждение распространения новой коронавирусной инфекции среди сотрудников, обучающихся и воспитанников общеобразовательной организации.

Основание:

1. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ №20 от 13.07.2020г «О мероприятиях по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в эпидемическом сезоне и 2020-2021 годов.

2. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации №16 от 30.06.2020г. «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).

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия по организации режима работы общеобразовательной организации в условиях новой коронавирусной инфекции		
1.1	Работу общеобразовательной организации 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). Исключить общение обучающихся из разных классов во время перемен.	Заместитель директора по УВР Владимирова Ю.Ю.
1.2	Закрепить за каждым классом учебный кабинет, организовав предметное обучение и пребывание в строго закрепленном за каждым классом помещении, за исключением занятий, требующих специального оборудования (физическая культура, технология, физика, химия, биология, информатика, при необходимости - изобразительное искусство).	Заместитель директора по УВР Владимирова Ю.Ю.
1.3	Исключить проведение массовых мероприятий с участием классов, а также массовых мероприятий с привлечением лиц из иных организаций.	Заместитель директора по УВР Владимирова Ю.Ю.

1.4	Сократить количество проводимых совещаний, конференций, семинаров в общеобразовательной организации.	Директор МБОУ «Центр образования» Савинцева О.С.
1.5	Исключить объединение обучающихся из разных классов в одну группу продленного дня.	Заместитель директора по УВР Владимирова Ю.Ю.
1.6	С учетом погодных условий максимально организовать пребывание детей и проведение занятий на открытом воздухе. Использовать открытую спортивную площадку для занятий физической культурой, сократив количество занятий в спортивном зале.	Учителя физической культуры
1.7	По возможности обеспечить более свободную рассадку обучающихся в учебных кабинетах.	Учителя- предметники
1.8	Обеспечить наличие отдельного помещения в медицинском блоке для изоляции сотрудников и обучающихся в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов коронавирусного заболевания до приезда родителей (законных представителей) или бригады скорой медицинской помощи.	Медицинский работник Никитина Н.Г. (по согласованию)
1.9	Обеспечить соблюдение запрета на прием пищи на рабочих местах.	Персонал образовательной организации
1.10	Разместить на входе в здание школы бокс для приема входящей корреспонденции (почты, заявлений, обращений и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	Заместитель директора по АХР Королева Н.П..
2. Мероприятия по мониторингу состояния здоровья сотрудников и обучающихся		
2.1	Обеспечить контроль температуры тела сотрудников при входе, и в течение рабочего дня (по показаниям), с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным или контактным способом (электронные, инфракрасные термометры) и записью результатов в журнал термометрии. При температуре у сотрудника 37,1° С и выше, наличии иных признаков ОРВИ составляется Акт об установлении повышенной температуры тела у сотрудника, оповещается директор учреждения, издается приказ об отстранении сотрудника от работы. Данный работник направляется домой для вызова врача на дом.	Медицинский работник Никитина Н.Г. (по согласованию)
2.2	Обеспечить контроль вызова сотрудником, отстраненным от работы в соответствии с приказом, врача на дом.	Заместитель директора по УВР Владимирова Ю.Ю.
2.3	Обеспечить получение информации о результатах осмотра врачом сотрудника, отстраненного от работы в связи с наличием симптомов коронавирусной инфекции, в дальнейшем в ежедневном режиме получать информацию о состоянии здоровья сотрудника общеобразовательной организации.	Медицинский работник Никитина Н.Г. (по согласованию)
2.4	Обеспечить проведение утреннего фильтра обучающихся с обязательным измерением температуры тела при входе и в течение учебного дня (по показаниям), с применением	Дежурные учителя, медицинский

	аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным или контактным способом (электронные, инфракрасные термометры) и записью результатов в журнал утреннего фильтра учащихся. При температуре у обучающегося 37,1° С и выше, наличии иных признаков ОРВИ оповещаются родители (законные представители) ребенка, которые сопровождают учащегося домой для вызова врача на дом. При необходимости обучающийся на время прибытия родителей (законных представителей) изолируется в помещении медицинского блока. Исключить скопление детей при проведении "утреннего фильтра".	работник Никитина Н.Г. (по согласованию)
2.5	Обеспечить контроль вызова родителями (законными представителями) обучающегося врача на дом. Информацию донести до заместителя директора по УВР.	Классные руководители
2.6	Обеспечить получение информации о результатах осмотра врачом обучающегося на дому, в дальнейшем в ежедневном режиме получать информацию о состоянии здоровья ребенка. Информацию донести до заместителя директора по воспитательной работе (медицинского работника).	Классные руководители, ст. воспитатель
2.7	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний, регистрацию в Журнале учета сотрудников с выявленными симптомами ОРВИ.	Медицинский работник Никитина Н.Г. (по согласованию)
2.8	Организовать ведение учета обучающихся с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Медицинский работник Никитина Н.Г. (по согласованию)
2.9	С момента выявления лиц с признаками инфекционных заболеваний (респираторных, повышенная температура тела) общеобразовательная организация в течение 2 часов должна любым доступным способом уведомить территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.	Медицинский работник Никитина Н.Г. (по согласованию) Директор школы Савинцева О.С.
3. Мероприятия по профилактике коронавируса, проводимые внутри помещений		
3.1	Обеспечить наличие средств дезинфекции рук на входе в общеобразовательную организацию.	Заместитель директора по АХР Королева Н.П.
3.2	Обеспечить при входе обработку рук сотрудников кожными антисептиками, предназначенными для этих целей, в том числе с помощью установленных дозаторов. Обеспечить контроль соблюдения данной гигиенической процедуры.	Дежурный администратор (учитель)
3.3	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	Заместитель директора по АХР Королева Н.П.

	уборке и дезинфекции мест общего пользования (столовая, санузлы, и пр.). Дезинфицирующие средства использовать в соответствии с инструкциями производителя в концентрациях для вирусных инфекций.	
3.4	Обеспечить сквозное проветривание учебных кабинетов, спортивного зала после каждого урока в отсутствии обучающихся.	Учителя-предметники
3.5	Обеспечить регулярное проветривание рекреаций, коридоров во время уроков.	Заместитель директора по АХР Королева Н.П.
3.6	Обеспечить использование оборудования по обеззараживанию воздуха в кабинетах, столовой и др.	Заместитель директора по АХР Королева Н.П.
3.7	Обеспечить регулярное проветривание и кварцевание помещений медицинского блока.	Медицинский работник Никитина Н.Г. (по согласованию)
3.8	Обеспечить в учительской и иных помещениях соблюдение социального дистанцирования педагогических работников не менее 1,5 метра.	Педагогические работники
3.9	Исключить использование в помещениях общеобразовательной организации систем кондиционирования воздуха.	Заместитель директора по АХР Королева Н.П.
3.10	Обеспечить постоянное наличие достаточного количества мыла и туалетной бумаги в санузлах для сотрудников и обучающихся. Установить дозаторы с антисептическим средством для обработки рук.	Заместитель директора по АХР Королева Н.П.
3.11	В помещении приемной директора МБОУ «Центр образования» не реже 1 раза в часы приема проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами, включая обработку столов, стульев.	Заместитель директора по АХР Королева Н.П.
3.12	Обеспечить проведение генеральных уборок не реже одного раза в неделю.	Заместитель директора по АХР Королева Н.П.
4. Мероприятия по профилактике коронавирусной инфекции, проводимые в специализированных учебных кабинетах		
4.1	В специализированных учебных кабинетах после каждого занятия осуществлять обработку столов и стульев дезинфицирующими средствами.	Обслуживающий персонал
4.2	В кабинетах информатики проводить дезинфекцию компьютерных мышек, клавиатур, наушников после каждого занятия.	Учитель информатики
4.3	В кабинете физики, химии и биологии проводить обработку (дезинфекцию) используемого лабораторного оборудования после каждого класса.	Учителя - предметники
4.4	В кабинете технологии проводить дезинфекцию швейных машинок, утюгов и других используемых приборов в учебных целях после каждого занятия.	Учителя технологии
4.5	На уроках технологии проводить дезинфекцию инструментов и иного используемого оборудования в учебных целях после каждого занятия.	Учителя технологии

4.6	После окончания занятий в классе по физкультуре проводить дезинфекцию поверхностей используемых спортивных снарядов и спортивного инвентаря.	Учитель физической культуры
4.7	В спортивном зале после занятий каждого класса проводить влажную уборку с применением дезинфицирующих средств.	Обслуживающий персонал
5. Профилактические мероприятия, проводимые при организации питания и приготовления пищи		
5.1	Обеспечить перед входом в столовую условия для мытья рук с мылом, расположить дозаторы для обработки рук кожными антисептиками.	Заместитель директора по АХР Королева Н.П., Зав. производством Жукова М.А.
5.2	Обеспечить контроль соблюдения обучающимися гигиенической процедуры по мытью рук перед посещением столовой.	Классные руководители, дежурный педагог
5.3	Обеспечить размещение обучающихся в школьной столовой в соответствии с нормами, рекомендуемыми Роспотребнадзором, согласно составленному графику питания.	Классные руководители, дежурный педагог
5.4	Во избежание скопления большого количества обучающихся и сотрудников в столовой разработать и установить соответствующий график ее посещения.	Ответственные за организацию питания Шмиголь О.А., Антонова В.А..
5.5	В столовойкратно увеличить влажную уборку и обработку обеденных столов и спинок стульев, раздаточной с применением дезинфицирующих средств.	Заместитель директора по АХР Королева Н.П.
5.6	Обеспечить обработку обеденных столов до и после каждого приема пищи с использованием моющих и дезинфицирующих средств.	Заместитель директора по АХР Королева Н.П.
5.7	Организовать работу работников школьной столовой, участвующих в приготовлении и раздаче пищи, с использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок или многоразовых масок со сменными фильтрами), а также перчаток. При этом смена одноразовых масок должна производиться не реже 1 раза в 3 часа, фильтров - в соответствии с инструкцией по их применению.	Зав. производством Жукова М.А.
5.8	Усилить контроль за организацией питьевого режима, обеспечить наличие достаточного количества одноразовой посуды и проведение обработки кулеров и помп.	Заместитель директора по АХР Королева Н.П.
5.9	Обеспечить обработку столовой посуды и столовых приборов на специализированных моечных машинах в соответствии с инструкцией по ее эксплуатации с применением режимов обработки, обеспечивающих дезинфекцию посуды и столовых приборов при температуре не ниже 65°C в течение 90 минут или ручным способом при той же температуре с применением дезинфицирующих средств в соответствии с требованиями санитарного законодательства.	Персонал столовой
5.10	Осуществлять контроль обработки посуды на пищеблоке, ведение журнала обработки (дезинфекции) посуды.	Зав. производством Жукова М.А.
5.11	Не допускать к работе персонал пищеблока с проявлением острых респираторных инфекций (повышенная температура,	Медицинский работник

	кашель, насморк).	Никитина Н.Г. (по согласованию)
5.12	Обеспечить персонал столовой достаточным количеством масок для использования их при выдаче питания, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами.	Заместитель директора по АХР Королева Н.П.
5.13	Ограничить доступ на пищеблок лиц, не связанных с его деятельностью, за исключением работ, связанных с производственными процессами (ремонт и обслуживание технологического оборудования и т.д.)	Зав. производством Жукова М.А..
5.14	Проводить проветривание рабочих помещений пищеблока каждые 2 часа, обеденного зала – после каждой перемены.	Работники столовой
6. Профилактические мероприятия, проводимые в школьной библиотеке		
6.1	Перед открытием в помещениях библиотеки проводить влажную уборку с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия, разрешенных к применению в установленном порядке, осуществлять проветривание.	Обслуживающий персонал
6.2.	При входе в школьную библиотеку организовать места обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей, в том числе, с помощью установленных дозаторов.	Заместитель директора по АХР Королева Н.П.
6.3	Сотруднику библиотеки использовать защитные маски и перчатки, а также пользоваться кожными антисептиками для обработки рук.	Педагог- библиотекарь Дробышева Т.А.
6.4	Обеспечивать соблюдение социальной дистанции на расстоянии не менее 1,5 метра при нахождении обучающихся и сотрудников библиотеки, по возможности – наличие защитного экрана.	Педагог- библиотекарь Дробышева Т.А.
7. Мероприятия по информированию и взаимодействию с сотрудниками, обучающимися и их родителями (законными представителями)		
7.1	Провести внеплановый инструктаж сотрудников общеобразовательной организации по профилактике коронавирусной инфекции (Covid-19) с регистрацией в журнале инструктажей.	Зам. директора по АХР Королева Н.П.
7.2.	Усилить педагогическую работу по гигиеническому воспитанию обучающихся и их родителей (законных представителей). Обеспечить контроль за соблюдением правил личной гигиены обучающимися и воспитанниками общеобразовательной организации.	Классные руководители, воспитатели
7.3	Разместить для сотрудников, обучающихся и воспитанников памятки по мерам профилактики коронавирусной инфекции при входе в здание и на информационных стендах МБОУ «Центр образования».	Медицинский работник Никитина Н.Г. (по согласованию), Заместитель директора по УВР Владимирова, Ю.Ю., ст. воспитатель Григорьева Е.В.
7.4	Обеспечить информирование сотрудников о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены: режима	Медицинский работник (по

	регулярного мытья рук с мылом и обработки кожными антисептиками - в течение всего рабочего дня, перед приемом пищи, после посещения туалета.	согласованию), Зам. директора по АХР Королева Н.П.
7.5	Ознакомить работников пищеблока школьной столовой с инструкцией по предупреждению распространения коронавирусной инфекции.	Зам. директора по АХР Королева Н.П.
7.6	Ознакомить обслуживающий персонал с инструкцией по проведению дезинфекции помещений и обработки поверхностей.	Зам. директора по АХР Королева Н.П.
7.7	Ознакомить обслуживающий персонал с графиком уборки и дезинфекции.	Зам. директора по АХР Королева Н.П.
7.8	Провести информирование детей о механизмах передачи, симптомах, мерах профилактики новой коронавирусной инфекции путем ознакомления с рекомендациями и памятками.	Классные руководители, воспитатели
7.9	Посещение общеобразовательной организации детьми, перенесшими заболевание, и (или) в случае, если ребенок был в контакте с больным COVID-19, допускается при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в образовательной организации.	Классные Руководители, воспитатели
7.10	Обеспечить информирование родителей (законных представителей) обучающихся о режиме посещения, введенных требованиях, правилах профилактики новой коронавирусной инфекции (Covid-19), способах получения информации по интересующим вопросам без посещения МБОУ «Центр образования» посредством размещения информации на официальном сайте.	Классные Руководители, воспитатели
7.11	Рекомендовать родителям (законным представителям) обучающихся регулярное использование детьми дезинфицирующих средств и средств личной гигиены (влажных салфеток на спиртовой основе).	Классные Руководители, воспитатели
7.12	Обеспечить размещение информации на официальном сайте школы о мерах, применяемых в общеобразовательной организации, по предупреждению распространения и профилактике новой коронавирусной инфекции.	Зам. директора по УВР Владимирова Ю.Ю., ст. воспитатель Григорьева Е.В..
7.13	Следить за информацией, размещаемой на информационных ресурсах Роспотребнадзора, Министерства здравоохранения РФ, Минтруда России, своевременно доводить её до сведения сотрудников учреждения, получателей социальных услуг, незамедлительно принимать меры по её исполнению.	Директор МБОУ «Центр образования
8. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
8.1	Обеспечить для посетителей общеобразовательной организации условия для обработки рук кожными антисептиками (предназначенными для этой цели), в том числе, с помощью дозаторов.	Заместитель директора по АХР Королева Н.П.
8.2	Ограничить доступ третьих лиц в общеобразовательную организацию, доступ осуществляется только по предварительному согласованию или записи.	ЧОП ГБР «Беркут»
8.3	Обеспечить контроль обработки рук дезинфицирующими	Дежурный

	средствами посетителями, измерение температуры бесконтактными термометрами. При выявлении повышенной температуры, симптомов ОРВИ посетитель не допускается в школу.	учитель, ЧОП ГБР «Беркут»
8.4	Пришедшим на личный прием к администрации и педагогическим работникам рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на входе в школу и на официальном сайте.	Директор МБОУ ЦО
9. Иные профилактические мероприятия		
10.1	Обеспечить наличие не менее 5-дневного запаса дезинфицирующих средств для уборки помещений, обработки поверхностей.	Заместитель директора по АХР Королева Н.П.
10.2	Оперативно, по мере необходимости и возможности, осуществлять закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Заместитель директора по АХР Королева Н.П.
10.3	Рекомендовать сотрудникам регулярное использование влажных antibактериальных салфеток на спиртовой основе.	Сотрудники МБОУ ЦО
10.4	По возможности обеспечить иммунизацию сотрудников против гриппа.	Медицинский работник Никитина Н.Г. (по согласованию)
10.5	Принять меры по недопущению переохлаждения работников, обеспечить соблюдение оптимального температурного режима в помещениях общеобразовательной организации.	Заместитель директора по АХР Королева Н.П.
10.6	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.	Заместитель директора по УВР Владимирова Ю.Ю., заместитель директора по АХР Королева Н.П.