

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 30
им. И. Я. Сальникова с. Радищево
352209 Краснодарский край
Новокубанский район
с. Радищево ул. Школьная, 35
ИНН 2343015327 ОГРН1022304360473

И. о. Начальнику территориального отдела
управления федеральной службы по
надзору в сфере защиты прав
потребителей и благополучия человека по
Краснодарскому краю
в городе Армавире, Успенском,
Новокубанском, Отрадненском районах
Е. В. Латий
Директора МОБУООШ № 30
им. И. Я. Сальникова с. Радищево
_____ М. Н. Бурловой

**Уведомление о планируемых сроках открытия и
о выполнении мероприятий в условиях COVID – 19 МОБУООШ № 30
им. И. Я. Сальникова с. Радищево**

С целью профилактики и предупреждение распространения новой коронавирусной инфекции среди сотрудников и обучающихся общеобразовательной организации, на основании Постановления Главного государственного санитарного врача РФ №20 от 21.07.2021г «О мероприятиях по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в эпидемическом сезоне и 2021-2022 годов, Постановления 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), письма 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», для открытия школы с 01 сентября 2021 года будут проведены следующие мероприятия:

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия по мониторингу состояния здоровья сотрудников и обучающихся		
1.1	Проведение генеральной уборки перед открытием организации	Уборщик производственных помещений
1.2	Организация ежедневных «утренних фильтров» при входе в здание с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения лиц с признаками респираторных заболеваний с использованием двух входов в здание (Приложение 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 школы, издается приказ об отстранении сотрудника от работы. Данный работник направляется домой для	Администратор, два дежурных учителя

	<p>вызова врача на дом.</p> <p>Обеспечить проведение утреннего фильтра обучающихся с обязательным измерением температуры тела при входе и в течение учебного дня (по показаниям), с применением 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».</p>	
1.3	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.	Директор МОБУООШ № 30
1.4	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
1.5	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний, регистрацию в Журнале учета сотрудников с выявленными симптомами ОРВИ.	Директор МОБУООШ № 30
1.6	Организовать ведение учета обучающихся с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Директор МОБУООШ № 30
1.7	Обеспечить проведение термометрии посетителей при входе с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным способом. При повышенной температуре тела не допускать в образовательную организацию.	Охранник
2. Мероприятия по организации режима работы общеобразовательной организации в условиях новой коронавирусной инфекции		
2.1	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)	Заместитель директора по УВР
2.2	Исключить проведение массовых мероприятий с участием классов, а также массовых мероприятий с привлечением лиц из иных организаций.	Педагог-организатор
2.3	Сократить количество проводимых совещаний, конференций, семинаров в общеобразовательной организации.	Директор МОБУООШ № 30
2.4	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.	Учитель физической культуры
2.5	Обеспечить соблюдение запрета на прием пищи на рабочих местах.	Персонал

		образовательной организации
3. Мероприятия по профилактике коронавируса, проводимые внутри помещений		
3.1	Обеспечить наличие средств дезинфекции рук на входе в общеобразовательную организацию.	Дежурный администратор (учитель)
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, перила, вентили кранов, спуска бачков унитазов; - обработку мебели. - проведение уборки пола с использованием дезинфицирующих средств, при этом особое внимание уделить уборке и дезинфекции мест общего пользования (буфет-раздаточная, санузлы, рекреации) (Приложение 2)	Уборщик производственных помещений
3.4	Обеспечить сквозное проветривание учебных кабинетов, спортивной комнаты, после каждого урока в отсутствии обучающихся.	Учителя-предметники
3.5	Обеспечить регулярное проветривание рекреаций, холлов, коридоров во время уроков.	Учителя-предметники
3.6	Обеспечить использование оборудования по обеззараживанию воздуха в учебных кабинетах, холлах, буфете, спортивной комнате.	Уборщик производственных помещений
3.7	Обеспечить в учительской и иных помещениях соблюдение социального дистанцирования педагогических работников не менее 1,5 метра.	Педагогические работники
3.8	Обеспечить постоянное наличие достаточного количества мыла и туалетной бумаги в санузлах для сотрудников и обучающихся. Установить дозаторы с антисептическим средством для обработки рук.	Директор МОБУООШ № 30
3.9	Обеспечить проведение генеральных уборок не реже одного раза в неделю.	Уборщик производственных помещений
4. Профилактические мероприятия, проводимые при организации питания.		
4.1	Обеспечить перед входом в столовую условия для мытья рук с мылом, расположить дозаторы для обработки рук кожными антисептиками.	Дежурные учителя
4.2	Обеспечить контроль соблюдения обучающимися гигиенической процедуры по мытью рук перед посещением буфета.	Кл. руководители, дежурный педагог
4.3	Установить соответствующий график посещения столовой (Приложение 2)	Ответственный за организацию питания
4.4	В столовой проводить влажную уборку и обработку обеденных столов и спинок стульев, раздаточной с применением дезинфицирующих средств после каждого приема пищи.	Кухонная рабочая
4.5	Организовать работу работников школьной столовой, участвующих в раздаче пищи, с использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок или многоразовых масок со сменными фильтрами), а также перчаток. При этом смена	Ответственный за организацию питания

	одноразовых масок должна производиться не реже 1 раза в 3 часа, фильтров - в соответствии с инструкцией по их применению.	
4.6	Не допускать к работе персонал пищеблока с проявлением острых респираторных инфекций (повышенная температура, кашель, насморк).	Медицинский работник
4.7	Проводить проветривание рабочих помещений пищеблока каждые 2 часа, обеденного зала – после каждой перемены.	Кухонная рабочая
5. Профилактические мероприятия, проводимые в школьной библиотеке		
5.1	Перед открытием в помещении библиотеки проводить влажную уборку с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия, разрешенных к применению в установленном порядке, осуществлять проветривание.	Библиотекарь
5.2.	При входе в школьную библиотеку организовать места обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей, в том числе, с помощью установленных дозаторов.	Библиотекарь
5.3	Сотруднику библиотеки использовать защитные маски и перчатки, а также пользоваться кожными антисептиками для обработки рук.	Библиотекарь
5.4	Обеспечивать соблюдение социальной дистанции на расстоянии не менее 1,5 метра при нахождении обучающихся и сотрудников библиотеки.	Библиотекарь
6. Мероприятия по информированию и взаимодействию с сотрудниками, обучающимися и их родителями (законными представителями)		
6.1	Провести внеплановый инструктаж сотрудников общеобразовательной организации по профилактике коронавирусной инфекции (Covid-19) с регистрацией в журнале инструктажей.	Ответственный по охране труда
6.2.	Усилить педагогическую работу по гигиеническому воспитанию обучающихся и их родителей (законных представителей). Обеспечить контроль за соблюдением правил личной гигиены обучающимися общеобразовательной организации.	Классные руководители
6.3	Разместить для сотрудников и обучающихся памятки по мерам профилактики коронавирусной инфекции при входе в здание и на информационных стендах школы.	Заместитель директора по УВР
6.4	Обеспечить информирование сотрудников о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены: режима регулярного мытья рук с мылом и обработки кожными антисептиками - в течение всего рабочего дня, перед приемом пищи, после посещения туалета.	Заместитель директора по УВР
6.5	Ознакомить работников пищеблока школьной столовой с инструкцией по предупреждению распространения коронавирусной инфекции.	Ответственный по охране труда
6.6	Ознакомить обслуживающий персонал с инструкцией по проведению дезинфекции помещений и обработки поверхностей.	Ответственный по охране труда
6.7	Ознакомить обслуживающий персонал с графиком уборки и дезинфекции.	Директор МОБУООШ № 30
6.8	Провести информирование детей о механизмах передачи, симптомах, мерах профилактики новой коронавирусной инфекции путем ознакомления с рекомендациями и памятками.	Классные руководители
6.9	Обеспечить размещение информации на официальном сайте школы о мерах, применяемых в общеобразовательной организации, по предупреждению распространения и профилактике новой коронавирусной инфекции.	Ответственный за работу сайта

График

с использованием трех входов в здание для меньшего скопления обучающихся при входе:

Класс	2,3,7	8,4,1	5,6,7
Время входа	7.45-8.25	7.44-8.25	7.45-8.25
Номер входа/выхода	Левое крыло здания №1	Центральный вход №2	Правое крыло здания № 3

ГРАФИК УБОРКИ УЧЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МОБУООШ №30 им. И. Я. Сальникова с. Радищево
на 2021-2022 учебный год

Время уборки	Наименование помещений	Наименование работ	Ответственный за выполнения	Примечание
07:00-07:20 14:30-14:45	Спортивная комната	Влажная уборка всех поверхностей с применение дез. ср-ва «Ника экстра-М» Проветривание	Уборщик служебных помещений	Спортивная комната убирается после каждого урока
07:20- 07:35 09:30-09:50 11:30-11:50 13:10-13:30 16:30-17:00	туалеты; рекреации; библиотека; Кабинет директора, кабинет зам. дир. по УВР	Влажная уборка всех поверхностей с применение дез. ср-ва «Ника экстра-М»	Уборщик служебных помещений; библиотекарь	
07:30-07:45 12.55-13.10	Кабинет1	Влажная уборка всех поверхностей с применение дез. ср-ва «Ника экстра-М» Проветривание	Классный руководитель,	
09:40-10:00 10:45-11:00 12:00-12:20	Столовая	Влажная уборка всех поверхностей с применение дез. ср-ва «Ника экстра-М» Проветривание	Кухонная рабочая	
07:45-08:00 13:50-14:05	Кабинет 2	Влажная уборка всех поверхностей с применение дез. ср-ва «Ника экстра-М»	Уборщик служебных помещений	

08:00-08:15 14:00-14:20	Кабинет 3	Влажная уборка всех поверхностей с применением дез. ср-ва «Ника экстра-М»	Классный руководитель, Уборщик служебных помещений	
07:00-07:15 14:20-14:35	Кабинет 4	Влажная уборка всех поверхностей с применением дез. ср-ва «Ника экстра-М»	Классный руководитель, Уборщик служебных помещений	
07:15-07:30 14:35-14:50	Кабинет 5	Влажная уборка всех поверхностей с применением дез. ср-ва «Ника экстра-М»	Классный руководитель, Уборщик служебных помещений	
07:15-07:30 14:35-14:50	Кабинет 6	Влажная уборка всех поверхностей с применением дез. ср-ва «Ника экстра-М»	Классный руководитель, Уборщик служебных помещений	
07:15-07:30 14:35-14:50	Кабинет 7	Влажная уборка всех поверхностей с применением дез. ср-ва «Ника экстра-М»	Классный руководитель, Уборщик служебных помещений	
07:30-07:45 14:50-15:05	Кабинет 8	Влажная уборка всех поверхностей с применением дез. ср-ва «Ника экстра-М»	Классный руководитель, Уборщик служебных помещений	
07:45-8:00 15:05--15:15	Кабинет 9	Влажная уборка всех поверхностей с применением дез. ср-ва «Ника экстра-М»	Классный руководитель, Уборщик служебных помещений	

Приложение 3

График
питания учащихся МОБУООШ №30 им. И. Я. Сальникова с. Радицево

№ п/п	Время	перемена	Классы
1	10:00- 10:20	2 перемена	1,2,3,4
2	11:00-11:20	3 перемена	5,6,7,8,9

