

**Министерство образования и науки Хабаровского края
краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Хабаровский колледж
отраслевых технологий и сферы обслуживания»**

П Р И К А З

24.11.2020

№ 01-05/334

г. Хабаровск

О плане проведения профилактических и противоэпидемических мероприятий

В связи с недопущением распространения коронавирусной инфекции и в соответствии с Методическими рекомендациями Роспотребнадзора 3.1./2.2.0172/5-20 от 20.04.2020 «Рекомендации по организации работы предприятий в условиях сохранения рисков распространения COVID-19», Рекомендациями по профилактике новой коронавирусной инфекции COVID-19 среди работников, приложение к письму Роспотребнадзора № 02/3853-2020-27 от 10.03.2020, СП 3.1.3597-20 «Профилактика новой коронавирусной инфекции COVID-19» и распоряжением министерства образования и науки Хабаровского края от 22 октября 2020 № 1019 «О функционировании краевых подведомственных профессиональных образовательных организаций»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу приказ директора № 01-05/198 от 10.07.2020 г., утверждающий план проведения профилактических и противоэпидемических мероприятий в колледже.
2. Утвердить план проведения профилактических и противоэпидемических мероприятий КГБ ПОУ ХКОТ СО в условиях профилактики и предотвращения коронавирусной инфекции (COVID-19) в 2020-2021 учебном году (Приложение 1.).
3. Обязать сотрудников колледжа в случае появления у него или членов семьи признаков заболевания информировать отдел кадров, в этом случае запретить работнику приходить на рабочее место – отв. начальник отдела кадров Шатохина О.И.
4. Определить количество работников группы риска (старше 65 лет, имеющих хронические заболевания, беременных), переводимых на дистанционный (удаленный) режим работы – отв. Шатохина О.И., начальник отдела кадров.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.С. Шелест

Приложение 1.
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 01-05/334
от 24.11.2020 г.

План проведения профилактических и противоэпидемических мероприятий КГБ ПОУ ХКОТ СО в условиях профилактики и предотвращения коронавирусной инфекции (COVID-19) в 2020-2021 учебном году

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Исполнитель
1.	Провести инструктажи для педагогических работников, технического персонала об ответственности за сохранение здоровья и безопасности обучающихся в период распространения коронавируса	21.12.2020	Зам. директора по АХР Салихов С.Б.	Инженер по охране труда Таркач Т.Н.
2.	Разместить инструкцию по правилам исполнения профилактических мероприятий в каждом рабочем кабинете сотрудников, с инструкцией ознакомить работника под роспись с отметкой в журнале инструктажей	Декабрь 2020	Зам. директора по АХР Салихов С.Б.	Инженер по охране труда Таркач Т.Н.
3.	Получать информацию от сотрудников в случае появления у него или членов семьи признаков заболевания и отстранять данного сотрудника от работы	Ежедневно	Директор Шелест Е.С.	Начальник отдела кадров Шатохина О.И.
4.	Организовать проветривание учебных помещений в соответствии с расписанием звонков, рабочих помещений – каждые 2 часа.	Ежедневно	Инженер по охране труда Таркач Т.Н.	Преподаватели, ответственные за кабинеты
5.	Организовать обработку дверных ручек и поверхностей столов и стульев в учебных кабинетах дезинфицирующими растворами после проведения каждой пары	Ежедневно	Инженер по охране труда Таркач Т.Н.	Преподаватели, ответственные за кабинеты
6.	Организовать проведение влажной уборки помещений с применением дезинфицирующих средств не	Ежедневно	Зам. директора по АХР Салихов С.Б.	Зав. хозяйством Симерзина

	менее 2-х раз в день (смену), а дезинфекцию контактных поверхностей (дверных ручек, поручней, перил, выключателей, столов, оргтехники и др.), мест общего пользования (туалетные комнаты, помещения для приема пищи и отдыха, спорта) - каждые 2 часа.			Е.А., Василенко Т.К., Зайцева Н.В. Зав. общегитием Литвинова Е. В., Шевелева- Кулигина Л.Ю, Инзаркина Н.В.
7.	Продолжить ведение журналов учета дезинфекции	В течение учебного года	Зам. директора по АХР Салихов С.Б.	Зав. хозяйством Симерзина Е.А., Василенко Т.К., Зайцева Н.В.
8.	Организовать прохождение инструктажа по проведению входного контроля для уполномоченных сотрудников	Декабрь 2020, апрель, август 2021	Зам. директора по АХР Салихов С.Б.	Инженер по охране труда Таркач Т.Н.
9.	Проводить «входной» контроль: обработка рук антисептическими растворами; измерение температуры тела, наличие маски у обучающихся, педагогических, административных работников, дежурного персонала и иных посетителей колледжа при входе на территорию колледжа	Ежедневно	Зам. директора по АХР Салихов С.Б.	Уполномоченные сотрудники
10.	Отстранить от нахождения в колледже лиц с повышенной температурой тела (37°C и выше) и/или с другими признаками респираторных инфекций, таких как кашель и одышка	По мере обнаружения	Директор Шелест Е.С.	Дежурный администратор
11.	Обеспечить незамедлительную изоляцию обучающихся с признаками респираторных заболеваний, до прихода родителей (законных представителей) или приезда бригады скорой помощи	По мере обнаружения	Дежурный администратор	Медицинский работник
12.	Продолжать контроль состояния здоровья работников в течение рабочего дня (смены), соблюдения работниками масочного режима	Ежедневно	Зам. директора по АХР Салихов С.Б.	Инженер по охране труда Таркач Т.Н.

13.	Обеспечить дезинфекцию воздушной среды с использованием приборов для обеззараживания воздуха и проветривания.	Ежедневно	Инженер по охране труда Таркач Т.Н.	Зав. хозяйством Симерзина Е.А., Василенко Т.К., Зайцева Н.В. Зав. общежитием Литвинова Е. В., Шевелева-Кулигина Л.Ю, Инзаркина Н.В.
14.	Организовать гибкий график приема пищи сотрудников и обучающихся в столовых. Запретить прием пищи на рабочих местах	Ежедневно	Инженер по охране труда Таркач Т.Н.	Преподаватели, сотрудники колледжа
15.	Обеспечить обработку обеденных столов до и после каждого приема пищи с использованием моющих и дезинфицирующих средств	Ежедневно	Зав. хозяйством Симерзина Е. А.	Зав. хозяйством Симерзина Е.А., Василенко Т.К., Зайцева Н.В. Зав. общежитием Литвинова Е. В., Шевелева-Кулигина Л.Ю, Инзаркина Н.В.
16.	Столовую и чайную посуду, столовые приборы после каждого использования дезинфицировать путем погружения в дезинфицирующий раствор с последующим мытьем и высушиванием, либо мыть в посудомоечных машинах с соблюдением температурного режима	Ежедневно	Зам. директора по АХР Салихов С.Б.	Сотрудники пищеблоков
17.	Организовать работу персонала пищеблоков с использованием средств индивидуальной защиты: масок и перчаток	Ежедневно	Зам. директора по АХР Салихов С.Б.	Сотрудники пищеблоков
18.	Усилить контроль за организацией питьевого режима, обратив особое внимание на обеспеченность	Ежедневно	Зам. директора по АХР Салихов С.Б.	Инженер по охране труда Таркач Т.Н.

	одноразовой посудой и проведением обработки кулеров и дозаторов			
19.	Исключить скопление обучающихся в вестибюле, рекреациях	Ежедневно	Зам. директора по АХР Салихов С.Б.	Дежурный администратор
20.	Обеспечить постоянное наличие мыла, туалетной бумаги в санузлах для обучающихся и сотрудников, установить дозаторы с антисептическим средством для обработки рук	Ежедневно	Зам. директора по АХР Салихов С.Б.	Зав. хозяйством Симерзина Е.А., Василенко Т.К., Зайцева Н.В. Зав. общежитием Литвинова Е. В., Шевелева-Кулигина Л.Ю, Инзаркина Н.В.
21.	Обеспечивать обучающихся дезинфицирующим средством	Ежедневно	Зам. директора по АХР Салихов С.Б.	Зав. хозяйством Симерзина Е.А., Василенко Т.К., Зайцева Н.В. Зав. общежитием Литвинова Е. В., Шевелева-Кулигина Л.Ю, Инзаркина Н.В.
22.	Усилить педагогическую работу по гигиеническому воспитанию обучающихся и их родителей (законных представителей). Информировать каждого обучающегося о необходимости тщательного мытья рук с мылом или антисептическим гелем – после посещения туалета, соблюдении дистанции 1,5 метра во время перерывов между занятиями	Декабрь 2020, апрель, август 2021	Зам. директора по УВР Супрун О. И.	Руководители учебных групп
23.	Обеспечить контроль за соблюдением правил личной гигиены обучающихся и сотрудников	Ежедневно	Зам. директора по УВР Супрун О. И.	Руководители отделений

24.	Запретить вход посторонним лицам в помещения проведения занятий	Ежедневно	Зам. директора по АХР Салихов С.Б.	Дежурный администратор
25.	Реализовывать расписание учебных занятий с соблюдением интервала не менее 20 минут между отдельными группами (подгруппами)	В течение учебного года	Зам. директора по УР Вардугина Л.И.	Педагогические работники
26.	Запретить любые корпоративные мероприятия в коллективе, совещания проводить в дистанционном режиме, при невозможности очные совещания проводить при соблюдении масочного режима, дистанции между сотрудниками не менее 1,5 м. Запретить сотрудникам принимать участие в любых массовых мероприятиях.	В течение учебного года	Директор Шелест Е.С.	Начальник отдела кадров Шатохина О.И.
27.	Ограничить, по возможности, направление сотрудников в командировки	В течение учебного года	Директор Шелест Е.С.	Начальник отдела кадров Шатохина О.И.