

Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области «Электростальский колледж»  
(ГБПОУ МО «Электростальский колледж»)

**ПРИКАЗ**

«26» августа 2020 г.

г.о. Электросталь

№ 181/0

*О проведении профилактических мероприятий в условиях риска коронавирусной инфекции (COVID-19) в 2020-2021 учебном году*

В целях обеспечения особого режима работы в новом 2020-2021 учебном году, создания безопасных условий работы и обучения в период риска распространения новой коронавирусной инфекции в соответствии с письмами Министерства образования Московской области от 18.08.2020 № Исх-14529/16 в и от 25.08.2020 Исх-14997/16-20в

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Проводить санитарно-противоэпидемические мероприятия:**

1.1. Усиленный фильтр студентов и сотрудников ( термометрия, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний).

Ответственные: мед работник, специалист по охране труда ,

Срок: ежедневно утром

1.2. Проводить немедленную изоляцию больных студентов, сотрудников направлять в медучреждение.

Ответственные: мед работник, специалист по охране труда ,

Срок: по необходимости

1.3. Организовывать в медкабинете немедленную уборку с использованием дезинфицирующих средств после того, как больного ребенка заберут родители или представители медучреждения.

Ответственные: мед работник,

Срок: по необходимости

1.5. Проводить уборку учебных аудиторий и помещений для сотрудников с применением эффективных при вирусных инфекциях дезинфицирующих средств.

Ответственные: зам. директора по АХЧ

Срок: ежедневно

1.6. Проветривать учебные кабинеты (в отсутствие студентов) и помещения для сотрудников.

Ответственные: зам. директора по АХЧ, зав.отделениями

Срок: ежедневно, каждый 2 часа

1.7. Проверять наличие антисептика в дозаторах

Ответственные: Заместитель директора по АХЧ,

Срок: ежедневно

1.8. Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток, при ухудшении санитарной обстановки - всем работникам

Ответственные: специалист по охране труда ,

Срок: Еженедельно, по понедельникам

1.9. Организовать централизованный сбор использованных одноразовых масок с упаковкой их в полиэтиленовые пакеты перед размещением в контейнеры для сбора отходов масок и перчаток

Ответственные: зам. директора по АХЧ

Срок: ежедневно

**2. Провести мероприятия по обеспечению безопасности студентов в ходе учебно-**

**воспитательной деятельности:**

- 2.1. Отменить кабинетную систему, закрепить за каждой группой отдельное помещение.  
Исключение – уроки информатики и практические занятия  
Ответственные: зам. директора по УР, УВР  
Срок: до 31.07.2020
- 2.2. Разделить потоки студентов, открыть запасные входы, организовать дежурство классных руководителей, мастеров п/о  
Ответственные: специалист по охране труда, зав.отделениями  
Срок: Постоянно до особого распоряжения
- 2.3. Отменить звонки  
Ответственные: зам. директора по УР  
Срок: Постоянно до особого распоряжения
- 2.4. Проводить уроки физкультуры на улице  
Ответственные: руководитель физвоспитания  
Срок: Постоянно (при хорошей погоде)
- 2.5. Составить график посещения столовой для приема пищи ( не более 50 человек) с перерывом не менее 15 минут для санитарной обработки  
Ответственные: специалист по охране труда,  
Срок: Постоянно до особого распоряжения
- 2.6. Разместить столы для принятия пищи с соблюдением дистанцирования на расстоянии 1,5 м.  
Ответственные: специалист по охране труда,  
Срок: Постоянно до особого распоряжения
- 2.7. Отменить массовые мероприятия (более 50 человек). При проведении мероприятий соблюдать социальную дистанцию и меры предосторожности.  
Ответственные: зам.директора по УР, УВР  
Срок: Постоянно до особого распоряжения
- 2.8. Проводить семинары, собрания и иные мероприятия с участием различных рабочих групп и комиссий в дистанционной форме  
Ответственные: директор, зам.директора  
Срок: Постоянно до особого распоряжения
- 2.9. Ограничить допуск посетителей в здание  
Ответственные: ответственный за пропускной режим  
Срок: Постоянно до особого распоряжения
- 3 .При ухудшении санитарной обстановки перевести студентов и преподавателей на дистанционное обучение/ работу.**  
Ответственные: директор, зам.директора по УР, УПР, УВР  
Срок: через 3 дня после оглашения распоряжения учредителя
- 4. Провести среди студентов работу по гигиеническому воспитанию по мерам профилактики COVID-19, признакам COVID-19, соблюдение правил личной гигиены как во время нахождения в колледже, так и за его пределами( при посещении объектов общественного питания, объектов, оказывающих услуги, культурно- развлекательных объектов, объектов для занятий спортом, транспорта и т.д.) посредством проведения лекция, просмотра видеороликов, материалов, опубликованных на сайте Роспотребнадзора, проведение конкурсов с вовлечением студентов в изготовлении средств наглядной агитации**
- 4.1.Провести классные часы на тему: «Предотвращение эпидемиологической ситуации по коронавирусу. Профилактические меры»  
Ответственные: зам.директора по УВР  
Срок: 1 сентября 2020 г.
- 4.2.Проводить системную информационно-разъяснительную работу среди студентов и педагогов, направленную на формирование осознанного понимания необходимости незамедлительного обращения за медицинской помощью при проявлении первых признаков инфекционных заболеваний



Ответственные: директор, зам.директора по УР, УПР, УВР

Срок: Постоянно до особого распоряжения

**5. Разработать положение «Об организации осуществления учебно- воспитательного процесса в ГБПОУ МО «Электростальский колледж" в условиях распространения коронавирусной инфекции**

Ответственные: директор, зам.директора по УР, УПР, УВР

Срок: до 30.08.2020

**6. Не допускать к учебным занятиям иностранных студентов не прошедших 14-дневную изоляцию со дня въезда в Российскую Федерацию , с проведением на 10-12 день обследования на COVID-19**

Ответственные: директор, зам.директора по УР, УПР, УВР

Срок: Постоянно до особого распоряжения

**7. Предусмотреть режим санитарно- эпидемиологических требований для проживающих и работающих в общежитии:**

7.1 Проводить в помещениях общего пользования общежитий обработку всех контактных поверхностей, влажные уборки с применением моющих и дезинфицирующих средств с соблюдением соответствующих рекомендаций Роспотребнадзора с учетом эпидемиологической ситуации всех контактных поверхностей .

Ответственные: комендант общежития

Срок: ежедневно

7.2 Организовать « входной фильтр» всех лиц , входящих в общежитие, с обязательным проведением термометрии бесконтактным способом

Ответственные: комендант общежития

Срок: ежедневно

7.3. Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением антисептических средств в холле вблизи входа в общежитие, в местах пользования, помещениях для приема пищи, санитарных узлах и туалетных комнатах

Ответственные: зам. директора по АХЧ, комендант общежития,

Срок: ежедневно

7.4 Информировать студентов, проживающих в общежитии, о необходимости регулярного проветривания помещения .

Ответственные: комендант общежития

Срок: ежедневно

7.5. Обеспечить персонал общежития запасом одноразовых или многоразовых масок , перчатками, дезинфицирующими салфетками, кожными антисептиками для обработки рук

Ответственные: комендант общежития

Срок: Постоянно до особого распоряжения

7.6. Организовать в общежитии централизованный сбор использованных одноразовых масок с упаковкой их в полиэтиленовые пакеты перед размещением в контейнеры для сбора отходов масок и перчаток

Ответственные: комендант общежития

Срок: ежедневно

7.7.Исключить пересечение потоков стирки постельного грязного и чистого белья

Ответственные: комендант общежития

Срок: постоянно

**8. Предусмотреть режим санитарно- эпидемиологических требований для посещающих библиотеку**

8.1.Проводить перед открытием библиотеки влажную уборку помещения с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия

Ответственные: зам. директора по АХЧ

Срок: Постоянно до особого распоряжения

Срок: Постоянно до особого распоряжения

8.2.Организовать в местах скопления посетителей место для обработки рук кожными антисептиками

Ответственные: зав. библиотекой,

Срок: Постоянно до особого распоряжения

8.3. Обеспечить сотрудников библиотеки для обслуживания посетителей одноразовыми или многоразовыми масками, перчатками.

Ответственные: зам директора по АХЧ

Срок: Постоянно до особого распоряжения

8.5. Предусмотреть возможность выдачи книг без контакта с человеком

Ответственные: зав. библиотекой

Срок: Постоянно до особого распоряжения

8.6. Ограничить доступ посетителей в зал обслуживания для самостоятельного выбора изданий

Ответственные: зав. библиотекой

Срок: Постоянно до особого распоряжения

8.7. Проводить дезинфекцию компьютерных мышей и клавиатуры после каждого посетителя

Ответственные: зав. библиотекой

Срок: Постоянно до особого распоряжения

8.8. Предоставлять ручки и карандаши посетителям через стойку выдачи книг с последующим возвращением для дезинфекции

Ответственные: зав. библиотекой

Срок: Постоянно до особого распоряжения

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Директор

Л.А. Виноградова