

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ « РЕГИОНАЛЬНЫЙ ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» СЕЛА КРЫМСКОЕ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

01.09.2020

№ 121 - ОД

с. Крымское

Об усилении санитарно-противоэпидемических мероприятий профилактики коронавирусной инфекции в МБДОУ «Региональный детский сад «Сказка» с. Крымское

В соответствии с постановлением главного государственного врача Российской Федерации от 30.06.2020г № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598-20 , письма федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзора) от 20.04.2020г № 02/7376-2020-24 « О направлении рекомендаций по организации работы предприятий в условиях распространения рисков COVID-19» письма Министерства образования науки и молодежи Республики Крым от 06.05.2020г № 01-14/1488 «Об организации работы общеобразовательных организаций», письма отдела образования администрации Сакского района Республики Крым от 07.05.2020г № 77/11/1-20/892

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственной за проведение утренних фильтров медицинскую сестру Павлушенко М.Л.

1.1. Медицинской сестре ежедневно проводить «утренние фильтры» с обязательной термометрией и фиксацией в журнале. Для оптимизации порядка приема около входа находится помощник воспитателя (дежурный администратор), который проводит воспитанников на участки, где детей встречают воспитатели.

2. Медицинской сестре Павлушенко М.Л.:

2.1. Обеспечить усиление санитарно-эпидемических мероприятий в образовательной организации, проведение **утреннего фильтра** сотрудников и **утреннего фильтра** обучающихся

2.2. Обеспечить неукоснительное соблюдении следующих мер по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19):

2.2.1. При входе работников и обучающихся (воспитанников) в образовательную организацию - возможность обработки рук кожными

антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов), или дезинфицирующими салфетками с установлением контроля за соблюдением этой гигиенической процедуры.

2.2.2. Обеспечить контроль температуры тела работников и обучающихся (воспитанников) при входе в образовательную организацию и в течение рабочего (учебного) дня (по показаниям), с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным или контактным способом (электронные, инфракрасные термометры, переносные тепловизоры) с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте работников с повышенной температурой тела и с признаками инфекционного заболевания. Обучающихся (воспитанников) забирают родители домой для вызова из дома врача.

2.2.3. Информирование работников и обучающихся (воспитанников) образовательной организации о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены: режима регулярного мытья рук с мылом или обработки рук кожными антисептиками, после каждого посещения туалета.

2.2.4. Качественную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей и поручней, перил и контактных поверхностей (столов и стульев, оргтехники), мест общего пользования (помещения для приема пищи и отдыха, туалетных комнат, музыкального зала и т.п.).

2.2.5. Регулярное проветривание помещений.

2.2.6. Применение бактерицидных ламп, рециркуляторов воздуха с целью обеззараживания воздуха.

2.2.7. Организацию работы сотрудников, участвующих в приготовлении и раздаче пищи, обслуживающего персонала с использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок), а также перчаток. При этом смена одноразовых масок должна производиться не реже 1 раза в 3 часа. Мытье посуды и приборов осуществлять ручным способом дезинфицирующими средствами в соответствии с инструкциями по их применению. Питевой режим организовать с использованием одноразовой посуды.

2.2.8. Посещение ДОО детьми, перенесшими заболевание допускается при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в ДОО.

2.2.9. При использовании музыкального зала после каждого посещения проводить влажную уборку с применением дезинфицирующих средств.

2.2.10. Ежедневно, по окончании рабочего дня, проводить мытье игрушек с применением дезинфицирующих средств.

3. Ответственному лицу Коцюбе И.А., зав.хозу:

3.1. Обеспечение наличия в образовательной организации не менее чем пятидневного запаса дезинфицирующих средств для уборки помещений и обработки рук, средств индивидуальной защиты органов дыхания для необходимых случаев (маски, респираторы).

3.2. Обеспечить бесперебойным наличием предметов личной гигиены, мыла и полотенец (салфеток).

3.3. Расставить в административных помещениях, пищеблоке и санузлах кожные антисептики, следить, чтобы они всегда были в наличии.

3.4. Обеспечить проверку эффективности работы вентиляционных систем (ревизия, очистка).

3.5. контролировать качество уборки, дезинфекции и проветривания помещений в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора графиками, утвержденными приказом от 17.06.2020 № 87-ОД

3.6. еженедельно выдавать всем работникам, приступившим к работе на рабочих местах, недельный запас средств индивидуальной защиты – маски и перчатки. Фиксировать выдачу СИЗ в журнале учета.

4. Сотрудникам учреждения:

4.1. При первых признаках респираторной инфекции оставаться дома и незамедлительно обращаться за медицинской помощью в медицинскую организацию, вызвав врача на дом.

4.2. Усилить соблюдение дезинфекционного режима на рабочем месте, согласно требованиям данного приказа, санитарных правил и норм для дошкольных учреждений.

4.3. Соблюдать порядок прихода на работу, до выхода на рабочее место:

- использовать только центральный вход в учреждение;
- в холле, не снимая верхней одежды, обработать руки антисептиком;
- снять верхнюю одежду;
- измерить температуру, занести данные в журнал регистрации;
- пройти к рабочему месту;
- часто мыть руки с мылом и обрабатывать их кожными антисептиками;
- носить маски, соблюдая график их ношения;
- соблюдать социальную дистанцию не менее 1,5 метров.

5. Воспитателям групп

5.1. Контролировать состояние здоровья воспитанников и, в случае выявления симптомов недомогания, появления признаков респираторной инфекции (кашель, насморк, повышение температуры тела, боли в грудной клетке, одышка и пр.), незамедлительно сообщать медработнику учреждения и заведующему.

5.2. Ежедневно, до 8.25 предоставлять заведующему информацию о количестве и причинах отсутствия детей в группе.

5.3. Рекомендовать родителям приводить ребенка, используя правило: один ребенок - один родитель.

6. Старшему воспитателю, воспитателям, музыкальным руководителям:

6.1. вести ежедневный учет посещения групп воспитанниками;

6.2. исключить контакты между детьми из разных групп, в том числе во время выхода на прогулку, во время прогулки, во время возвращения с прогулки;

6.3. не проводить массовые образовательные и воспитательные мероприятия в музыкальном зале для двух и более групп;

6.4. усилить педагогическую работу по гигиеническому воспитанию воспитанников и их родителей (законных представителей), обеспечить соблюдение правил личной гигиены воспитанниками;

6.5. провести внеплановые инструктажи, беседы среди воспитанников по охране здоровья и безопасности жизнедеятельности.

6.6. продолжить работу с родителями по профилактике вирусных инфекционных заболеваний, гриппа, ОРЗ, ОРВИ, новой коронавирусной инфекции COVID-19

7. Исключить проведение массовых мероприятий

8. Назначить ответственными за проведение проветривание помещений, кварцевания групповых помещений, генеральной уборки, влажной санитарной уборки и применение дезинфицирующих средств помощников воспитателей всех возрастных групп, уборщиков служебных помещений.

9. Помощникам воспитателя

9.1. Соблюдать графики проведения влажной уборки с дезинфицирующими средствами, каждые 2 часа в групповых, спальнях, туалетах и приемных, а также всех контактных поверхностей: дверных ручек, поручней, перил, поверхностей столов, спинок стульев, клапанов смывных бачков, подоконников и пр.

9.2. Один раз в неделю проводить генеральную уборку всех помещений группы с применением дезинфицирующих средств.

9.3. Соблюдать кратность и продолжительность проветривания помещений в соответствии с графиком и фиксацией времени в журнале проветривания.

9.4. столовую и чайную посуду, столовые приборы после каждого использования дезинфицировать путем погружения в дезинфицирующий раствор с последующим мытьем и высушиванием.

9.5. строго соблюдать питьевой режим в соответствии с инструкцией и графиком забора воды, утвержденными приказом от 09.01.2020 № 12-ОД.

9.6. обеспечить постоянное наличие мыла, туалетной бумаги в санузлах группы.

9.7. Организовать обеззараживание воздуха с использованием бактерицидных ламп и рециркуляторов закрытого типа в соответствии с графиком и фиксацией времени в журнале кварцевания.

9.8. Ежедневно, по окончании рабочего дня, проводить мытье игрушек с применением дезинфицирующих средств.

9.9. Использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок), а также перчаток. При этом смена одноразовых масок должна производиться не реже 1 раза в 3 часа.

10. Работникам пищеблока

10.1. Проводить ежедневные работы по уборке помещений в соответствии с графиком, с применением дезрастворов.

10.2. Проводить каждые 2 часа обработку дверных ручек, кнопок и ручек кухонного оборудования, весов, подоконников и пр. используя дезрастворы; рабочих поверхностей столов – с применением дезрастворов.

10.3. Использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок), а также перчаток. При этом смена одноразовых масок должна производиться не реже 1 раза в 3 часа.

11. Уборщику служебных помещений

11.1. Проводить ежедневные работы по уборке служебных помещений, коридора, музыкального и спортивного залов, медицинского блока, кабинета заведующего, бухгалтерии, методкабинета, музея, комнаты психологической разгрузки, лестничных пролетов, санузла для сотрудников в соответствии с графиком, с применением дезрастворов.

11.2. Проводить каждые 2 часа обработку с применением дезрастворов дверных ручек, подоконников, клапанов смывных бачков, кнопок дверных звонков и пр.

12. Назначить помощников воспитателей и уборщиков служебных помещений дежурными администраторами и утвердить график их дежурства согласно приложению к настоящему приказу (Приложение 1)

12.1. Установить, что дежурство администраторов осуществляется в основное рабочее время работников.

13. Старшему воспитателю Горпинич Н.Ю. составлять график выхода на дежурства в качестве администратора специалистов и других работников на текущий месяц в соответствии с их основным графиком работы и подавать его на утверждение руководителю ОУ

14. Дежурным администраторам

14.1. Ограничить допуск родителей (законных представителей) в помещения ДОУ. Прием детей осуществляется на улице или при входе в ДОУ.

14.2. Для оптимизации порядка приема около входа должен находиться дежурный администратор, который проводит воспитанников в группы. Также осуществляется передача воспитанников родителям (законным представителям): на улице или вызовом по телефону.

14.3. Передача воспитанников родителям (законным представителям) осуществляется на улице, в конце дня. По всем вопросам родители (законные представители) в течение дня могут связаться по телефону с воспитателями или администрацией ДОУ

15. Родителям (законным представителям) предоставлять справку о состоянии здоровья ребенка из медицинского учреждения по месту жительства, в случае отсутствия воспитанника в ДОУ более 3-х дней.

16. **Машинисту по стирке и ремонту спецодежды** производить уборку помещений прачечной, гладильной, помещений для хранения белья с использованием дезинфицирующих средств в концентрациях для вирусных инфекций, в соответствии с графиком дезинфекции и с использованием инструкции по дезинфекции помещений, утвержденных приказом от 17.06.2020 № 87-ОД.

17. **Сторожа́м:**

- 17.1. Ежедневно в 7.00 ч. осуществлять обход всех групповых помещений;
- 17.2. Включать в 7.00 ч. рециркуляторы и бактерицидные облучатели во всех групповых помещениях.

18. Администраторам при осуществлении дежурства руководствоваться Положением о дежурном администраторе

19. Настоящий Приказ и рекомендации для родителей разместить на сайте учреждения до 04.09.2020 г.

20. Ознакомить сотрудников ДОУ с приказом под подпись.

21. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

А.В. Смоглюк

С приказом ознакомлены:

	Абкеримова Г. Р.	«01» сентября 2020г
	Бекирова Э.Х.	«01» сентября 2020г
	Билялова Г.А.	«01» сентября 2020г
	Вальц А. В.	«01» сентября 2020г
	Вишневская Е. С.	«01» сентября 2020г
	Волошенко Р. П.	«01» сентября 2020г
	Горпинич Н.Ю.	«01» сентября 2020г
	Громыковская Е.М.	«01» сентября 2020г
	Джемилова Л.С.	«01» сентября 2020г
	Капустян О.А.	«01» сентября 2020г
	Коцюба И.А.	«01» сентября 2020г
	Коцюба М.М.	«01» сентября 2020г
	Куйда Н.А.	«01» сентября 2020г
	Курбидинова З. С.	«01» сентября 2020г
	Листопадава Е.Н.	«01» сентября 2020г
	Листопадава С. В.	«01» сентября 2020г
	Лихошерстова Н.И.	«01» сентября 2020г
	Лютикова Н.И.	«01» сентября 2020г
	Мельник Н. И.	«01» сентября 2020г
	Мирошниченко О. Н.	«01» сентября 2020г
	Мустафаев С.У.	«01» сентября 2020г
	Павлушенко М.Л.	«01» сентября 2020г
	Полякова Л.В.	«01» сентября 2020г
	Самединова Э.А.	«01» сентября 2020г
	Топтун Т.В.	«01» октября 2020г
	Тохтар С.С.	«01» сентября 2020г
	Чалдина С.А.	«01» сентября 2020г
	Шкапова И.В.	«01» сентября 2020г
	Эбулисова Д.Н.	«01» сентября 2020г
	Эминов Э.	«01» сентября 2020г
	Якушенко А.А.	«01» сентября 2020г
	Сатяева Н.Н.	«10» сентября 2020г
	_____	«_____» _____ 2020г
	_____	«_____» _____ 2020г
	_____	«_____» _____ 2020г
	_____	«_____» _____ 2020г

Приложение 1 к приказу

от 01.09.2020г. № 121-ОД

ПЕРЕЧЕНЬ
РАБОТНИКОВ, НАЗНАЧЕННЫХ ДЕЖУРНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ,
И ГРАФИК ИХ ДЕЖУРСТВА

№ п/п	Дата	ФИО, должность	График работы
1	Ежедневно	Капустян Оксана Анатольевна	7.30 – 8.20 15.30-18.00
2	Ежедневно	Топтун Татьяна Владимировна	7.30 – 8.20 15.30-18.00
3	Ежедневно	Бекирова Эльмира Хайриевна	7.30 – 8.20 15.30-18.00
4	Ежедневно	Джемилова Левиза Серверовна	7.30 – 8.20 15.30-18.00
5	Ежедневно	Шкапова Ирина Викторовна	7.30 – 8.20 15.30-18.00
6	Ежедневно	Коцюба Марина Мелетьевна	7.30 – 8.20 15.30-18.00
7	Ежедневно	Билялова Гулжиян Абжемиловна	7.30 – 8.20 15.30-18.00
8	Ежедневно	Полякова Лидия Валериевна	8.20-15.30