

Муниципальное казенное
общеобразовательное учреждение
«Троицкая средняя
общеобразовательная школа №62»

Железнодорожная ул., 32, п. Троицкий,
Талицкий р-н, Свердловская обл., 623620,
телефон, факс: 8-(34371)-4-19-14
e-mail: school44school44@yandex.ru,

МКОУ62@yandex.ru;

ОКПО 37937210, ОГРН 1116654001452

ИНН/КПП 6654013231 / 663301001

209 № 24.12.2020

Начальнику территориального отдела
Управления Роспотребнадзора по
Свердловской области в Талицком,
Байкаловском, Тугулымском районах,
городе Камышлов, Камышловском и
Пышминском районах

Яковлевой Н.М.

№ 66-14-5166-2020
от 24.12.2020

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПРЕДПИСАНИЯ

В целях подтверждения выполнения требований, указанных в предписании № 66-14-12/11-16481-2020 от 12.11.2020 «Об устранении выявленных нарушений санитарно-эпидемиологических требований» сообщаем следующее:

Содержание нарушения	Отчет о выполнении
Произвести корректировку программы производственного контроля в части разработки плана мероприятий по предупреждению заноса и распространения новой коронавирусной инфекции, в т.ч. в части исследования дез.средств	Внесены изменения и дополнения в п. 6, п.14 Программы производственного контроля (приложение 1 к настоящему отчету)
В туалете для девочек и туалете для мальчиков унитазы оборудовать сидениями, установить педальные ведра и держатели для туалетной бумаги	Выполнено ((приложение 2 к настоящему отчету)
В раздевалке для девочек, коридоре пристроя, кабинетах № 5,6,10,12,22 устранить дефекты в полу	Выполнено (приложение 3 к настоящему отчету)
Рабочий раствор дез. средства готовить с соблюдением инструкции по его применению	Выполнено (приложение 3 к настоящему отчету)
На швабру для уборки туалетов нанести сигнальную маркировку (красного цвета)	Выполнено

Директор МКОУ «Троицкая СОШ №62»



Муслиенко Е.В.

Выписка из Программы производственного контроля

6. Перечень действующих санитарных правил, гигиенических нормативов и нормативно-правовых актов по вопросам санитарно-эпидемиологического благополучия в детских образовательных учреждениях и по вопросам условий труда работающих.

№ п/п	Наименование нормативного документа	Регистрационный номер
1.	«О санэпидблагополучии населения».	ФЗ № 52 от 30.03.1999г.
2.	«О защите прав потребителей» с последующими дополнениями и изменениями.	ФЗ № 2300/1 от 07.02.1992г.
3.	«О качестве и безопасности продуктов питания».	ФЗ № 29-ФЗ от 02.01.2000г.
4.	«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».	ФЗ № 294-ФЗ от 26.12.2008г.
5.	Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях	СанПиН 2.4.1. 2660-10
6.	«Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях».	СанПиН 2.4.2. 2821-10
7.	«Санитарно-эпидемиологические требования к организациям питания обучающихся в образовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».	СанПиН 2.4.5. 2409-08
8.	«Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул».	СанПиН 2.4.4. 2599-10
9.	«Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества».	СанПиН 2.1.4. 1074-01
10.	«Гигиенические требования к качеству и безопасности продовольственного сырья и пищевых продуктов».	СанПиН 2.3.2. 1078-01
11.	«Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».	СП 1.1. 1058-01
12.	«Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».	СП 1.1. 2193-07
13.	«Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов».	СанПиН 2.3.2. 1324-03
14.	«Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», изменения №1 и №2	СанПиН 2.2.2. /2.4. 1340-03 СанПиН 2.2.2./2.4. 2198-07 СанПиН 2.2.2./2.4. 2620-10
15.	«Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»	СП 3.1.3597-20
16.	«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)»	СП 3.1/2.4.3598-20

14. Программа производственного контроля за выполнением санитарно-эпидемиологических требований в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (covid- 19)

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки/периодичность	ответственный
1. Мероприятия общего характера			
1.	Обработку всех помещений дезинфицирующими средствами, включая обработку всех контактных поверхностей, в том числе, дверные ручки, выключатели, поручни, перила, столы и стулья работников, оргтехники	-для помещений – 2 раза в день (утром и вечером). -для дверных ручек – каждый час -для санитарных узлов (пол, санитарно-техническое оборудование, в том числе вентили кранов, спуск бачков унитаза) – 3 раза в день	Уборщик служебных и производственных помещений
2.	Дезинфекция уборочного инвентаря	После каждого проведения уборки	Уборщик служебных и производственных помещений
3.	Ведение отчетных графиков уборки с возможностью подписи ответственных лиц.	Ежедневно, согласно графику дежурства	Уборщик служебных и производственных помещений, дежурный администратор
4.	Проветривание всех рабочих помещений с фиксацией в графике	Рекреаций и коридоров – во время уроков Учебных кабинетов – во время	Уборщик служебных и производственных помещений, вахтеры, педагоги-предметники
5.	Обеззараживание воздуха помещений, предполагающих одновременное нахождение нескольких лиц, оборудованием (бактерицидные рециркуляторы закрытого типа)	По графику	Отв. за кабинеты, вахтеры
6.	Контроль за обеспеченностью ОО не менее, чем пятидневным запасом средствами индивидуальной защиты, профилактики и дезинфекции (дезинфицирующих средств для обработки рук, индивидуальные медицинские маски, перчатки, дезинфицирующие моющие средства для уборки)	постоянно	директор
7.	Обмен информацией преимущественно в электронном формате/по телефону. Внутреннее общение, взаимодействие с контрагентами, государственными органами обеспечить по электронным каналам связи	постоянно	директор
8.	Исследование дезсредств на соответствие требований Инструкции № 24/12	1 раз в неделю	Заместитель по АХР
2. Мероприятия, осуществляемые в целях обеспечения безопасности всех лиц в учреждении			
8	Организовать «входной» контроль с проведением термометрии: измерение температуры всех лиц, входящих на территорию учреждения, бесконтактными термометрами, ведение журнала термометрии	ежедневно	Классные руководители, вахтеры
9	Обеспечить для всех сотрудников и учащихся, входящих на территорию учреждения, обработку рук дезинфицирующими салфетками или кожными антисептиками (предназначенными для этой цели), в том числе, с помощью локтевых дозаторов на всех входных группах	ежедневно	Директор, заместитель по АХР
10	Обеспечить «масочный» режим	ежедневно	директор
11	Исключить нахождение посторонних лиц (кроме работников и обучающихся) на территории учреждения.		вахтер
12	Организовать систему социального дистанцирования не менее 1,5 метров.	Принять следующие основные меры: - нанести разметку на пол; - организовать движение потоков;	Заместитель по АХР, дежурный учитель, дежурный администратор
13	Информировать об особом режиме работы учреждения, размещать в помещениях общего доступа и на сайте ОО стенды/памятки по мерам	постоянно	Ответственный за ведение сайта

	профилактики распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)		
14	Организовать образовательный процесс по специально разработанному расписанию с целью минимизации контактов, разделения потоков обучающихся	постоянно	Заместитель по УВР
15	Использование всех запасных выходов школы для входа в здание обучающихся	постоянно	Заместитель по АХР
16	Запретить проведение внеклассных мероприятий с участием различных классов	постоянно	Заместитель по ВР
17	Закрепить за каждым классом отдельный учебный кабинет	постоянно	Заместитель по УВР
3. Мероприятия, осуществляемые в целях обеспечения безопасности сотрудников			
18	Содействовать исполнению своих обязанностей сотрудниками, переведенными на дистанционный режим работы	постоянно	директор
19	Отменить командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации	постоянно	директор
20	Запретить посещение организации сотрудниками, в течение предшествующих 20 (двадцати) дней прибывшими других стран	постоянно	директор
21	Запретить посещение организации сотрудниками, которые совместно проживают с лицами, которые прибыли из других стран	постоянно	директор
22	Не допускать на рабочие места лиц старше 65 лет с предоставлением им удаленного режима работы.	постоянно	директор
23	Отстранять от работы и не допускать к рабочему процессу сотрудников и учащихся при выявлении повышенной температуры (выше 37, 2°С) и/или признаков инфекционного заболевания (ОРВИ)	постоянно	Директор, медицинский работник
24	Обеспечить всех сотрудников и учащихся средствами индивидуальной защиты – масками и перчатками.	постоянно	директор
25	Информировать сотрудников о порядке использования средств индивидуальной защиты	постоянно	директор
26	Контролировать использование средств индивидуальной защиты сотрудников и учащихся	постоянно	Классные руководители, дежурный администратор
27	Обеспечить свободную рассадку сотрудников в кабинетах (не менее 2 метров между людьми).	постоянно	директор
28	Запретить прием пищи на рабочем месте.	постоянно	директор
29	Отменить методические мероприятия (любые совещания, семинары, педсоветы. Проводить их в дистанционном режиме (посредством видеоконференции в ZOM).	постоянно	директор

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575812

Владелец Мусиенко Елена Владимировна

Действителен с 19.03.2021 по 19.03.2022