

Документ подписан электронной подписью.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «СОШ № 3 с. Огоньки»  
\_\_\_\_\_ В. Н. Калинина  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

## ПЛАН

**проведения профилактических дезинфекционных мероприятий, в том числе в условиях подъема инфекционных заболеваний (эпидемий, пандемий) МБОУ СОШ №3 с. Огоньки на 2023-2024 г.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный за исполнение
1.	Обеспечить подготовку образовательной организации к работе в осенне-зимний период с учетом необходимости соблюдения оптимального теплового режима, режима проветривания помещений, оснащенности бактерицидными лампами, термометрами, дезинфекционными средствами, средствами индивидуальной защиты органов дыхания для сотрудников.	Заведующая хозяйством
2.	Обеспечить своевременное введение ограничительных мероприятий в период подъема заболеваемости гриппом, острыми респираторными вирусными инфекциями, в том числе по приостановлению учебного процесса, отмене массовых культурных и спортивных мероприятий.	Заведующая хозяйством
3.	Вести контроль иммунизации против гриппа сотрудников образовательной организации.	Заведующая хозяйством
4.	При подготовке к эпидемическому сезону по гриппу и острым респираторным вирусным инфекциям 2023-2024 годов провести обучение персонала образовательной организации мерам профилактики гриппа, других острых респираторных инфекций не гриппозной этиологии.	Заведующая хозяйством
5.	Обеспечить контроль температуры тела работников перед допуском их на рабочие места и в течение рабочего дня (по показаниям), с применением оборудования для измерения температуры тела бесконтактным (электронные, инфракрасные термометры, тепловизоры) или контактным способом, с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной	Заведующая хозяйством

Документ подписан электронной подписью.

	температурой тела и с признаками инфекционного заболевания.	
6.	В период подъема заболеваемости гриппом и острыми респираторными вирусными инфекциями: принять меры по недопущению к работе лиц с признаками острых респираторных инфекций.	Директор
7.	Обеспечить сотрудников, работающих с населением, средствами индивидуальной защиты (медицинскими масками, респираторами, перчатками).	Заведующая хозяйством
8.	Обеспечить перед входом в столовую условия для мытья рук с мылом, для обработки рук кожными антисептиками.	Заведующая хозяйством
9.	Обеспечить контроль соблюдения обучающимися гигиенической процедуры по мытью рук перед посещением столовой.	Кл. руководители начальных классов, дежурный педагог
10.	Обеспечить размещение обучающихся в школьной столовой в соответствии с нормами, рекомендуемыми Роспотребнадзором, согласно составленному графику питания.	Кл. руководители начальных классов, дежурный педагог
11.	Во избежание скопления большого количества обучающихся и сотрудников в столовой разработать и установить соответствующий график ее посещения.	Ответственный за организацию питания
12.	В столовойкратно увеличить влажную уборку и обработку обеденных столов и стульев. Раздаточной с применением дезинфицирующих средств.	Персонал пищеблока
13.	Обеспечить обработку обеденных столов до и после каждого приема пищи с использованием моющих и дезинфицирующих средств.	Персонал пищеблока
14.	Организовать работу работников школьной столовой, участвующих в приготовлении и раздаче пищи, с использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок или многоразовых масок со сменными фильтрами), а также перчаток. При этом смена одноразовых масок не реже 1 раза в 3 часа, фильтров- в соответствии с инструкцией по их применению.	Заведующая хозяйством
15.	Усилить контроль за организацией питьевого режима, обеспечить наличие достаточного количества одноразовой посуды и проведение обработки кулеров.	Заведующая хозяйством
16.	Обеспечить обработку столовой посуды и столовых приборов при температуре не ниже 65° С в течение 90 минут ручным способом с применением дезинфицирующих средств в соответствии с требованиями санитарного законодательства.	Персонал пищеблока
17.	Осуществлять контроль обработки посуды на пищеблоке, ведение журнала обработки (дезинфекции) посуды.	Заведующая хозяйством

Документ подписан электронной подписью.

18.	Не допускать к работе персонал пищеблока с проявлением острых респираторных инфекций (повышенная температура, кашель, насморк).	Заведующая хозяйством
19.	Обеспечить персонал столовой достаточным количеством масок для использования их при выдаче питания, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Ограничить доступ на пищеблок.	Заведующая хозяйством
20.	Ограничить доступ на пищеблок лиц, не связанных с его деятельностью, за исключением работ, связанных с производственными процессами (ремонт и обслуживание технологического оборудования и т.д.)	Персонал пищеблока
21.	Проводить проветривание рабочих помещений пищеблока каждые 2 часа, обеденного зала-после каждой перемены.	Работник пищеблока
22.	Обеспечить проведение генеральных уборок не реже одного раза в неделю.	Заведующая хозяйством
23.	Обеспечить постоянное наличие достаточного количества мыла и туалетной бумаги в санузлах для сотрудников и обучающихся, антисептических средств для обработки рук.	Заведующая хозяйством
24.	Обеспечить проведение текущей дезинфекции помещений: - обработку поверхностей, включая дверные ручки, выключатели, поручни и перила, вентили кранов, спуска бачков унитазов и иных контактных поверхностей-обработку мебели. Обеспечить проведение уборки пола с использованием дезинфицирующих средств, при этом особое внимание уделить уборке и дезинфекции мест общего пользования (столовая, санузлы и пр.). Дезинфицирующие средства использовать в соответствии с инструкциями производителя в концентрации для вирусных инфекций.	Заведующая хозяйством
25.	Обеспечить наличие не менее 5 – дневного запаса дезинфицирующих средств для уборки помещений, обработки поверхностей.	Заведующая хозяйством

Заведующая хозяйством

И.В. Шатько

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Документ подписан электронной подписью.



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

**ПОДПИСЬ**

<b>Общий статус подписи:</b>	Подпись верна
<b>Сертификат:</b>	01908447002EВ0AAB04FE46870721E7897
<b>Владелец:</b>	Калинина, Вероника Николаевна, ДИРЕКТОР, МБОУ СОШ № 3 С. ОГОНЬКИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ, МБОУ СОШ № 3 С. ОГОНЬКИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ, УЛ. ШКОЛЬНАЯ, Д.18, С ОГОНЬКИ, 65 Сахалинская область, RU, ogonkisel@mail.ru, 651000980046, 1026500551164, 06261574455, 6510005455
<b>Издатель:</b>	Федеральная налоговая служба, Федеральная налоговая служба, ул. Неглинная, д. 23, г. Москва, 77 Москва, RU, 1047707030513, uc@tax.gov.ru, 7707329152
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 27.06.2023 15:10:23 UTC+11 Действителен до: 27.09.2024 15:20:23 UTC+11
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	20.07.2023 14:28:05 UTC+11