

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АЗОВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 45»

П Р И К А З № 133-ОД
ОБ ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

от «04» октября 2021 г.

О дополнительных мерах
по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия
населения и контролю за выполнением санитарно-эпидемиологических
(профилактических) мероприятий по предупреждению распространения новой
коронавирусной инфекции (COVID-19) в ГБПОУ РО ПУ № 45

На основании письма Минобразования Ростовской области от 01.10.2021г.
№24/3.2-15456 «О неукоснительном соблюдении санитарно-эпидемиологических
требований» и соответствии с Постановлением Главного государственного
санитарного врача РФ от 30.06.2020г. № 16 «Об утверждении санитарно-
эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «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)», рекомендациями по профилактике новой коронавирусной инфекции
(COVID-19) в профессиональных организациях (методические рекомендации
МР3.1/2.4.0206-20) от 17.08.2020г., в целях предупреждения распространения
новой коронавирусной инфекции, а также минимизации контактов обучающихся
(в том числе сокращения их количества во время проведения термометрии)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять меры к соблюдению масочного режима всеми сотрудниками
училища, а педагогическому составу при нахождении в зданиях училища
вне периода проведения уроков.
2. Зам. директора по БиМТО Колесниченко В.А.:
 - организовать работу по обеспечению моющими и дезинфицирующими
средствами, кожными антисептиками, бесконтактными термометрами,
средствами индивидуальной защиты органов дыхания, перчатками,
оборудованием по обеззараживанию воздуха;
 - совместно с департаментом по предупреждению и ликвидации
чрезвычайных ситуаций Ростовской области (Панов С.П.) провести
профилактическую дезинфекцию зданий и прилегающей территории
подведомственных организаций;
 - утвердить ответственных лиц и график проведения генеральных уборок с
применением моющих и дезинфицирующих средств по вирусному режиму
и очисткой вентиляционных решеток всех помещений учебного и
административного корпусов, мастерских и общежития училища
(Приложение № 1).
 - организовать проведение ежедневной влажной уборки всех помещений
учебного и административного корпусов, мастерских и общежития

- училища с применением моющих и дезинфицирующих средств по вирусному режиму и обработкой всех контактных поверхностей.
3. Заместителю директора по УПР Вивдич А.А., и.о. заместителя директора по УМР Бельской А.А.:
 - утвердить закрепление за каждой учебной группой отдельного учебного кабинета, за исключением занятий, требующих специального оборудования (в том числе физическая культура, информатика и ИКТ, лабораторно-практические занятия по дисциплинам и междисциплинарным курсам, занятия учебной практики) в соответствии с учебным расписанием (Приложение № 2);
 - утвердить специально разработанный план входа учебных групп, составленный с целью минимизации контактов обучающихся (в том числе сокращения их количества во время проведения термометрии) (Приложение № 3).
 4. Назначить ответственным лицом за проведение термометрии обучающихся и сотрудников зам. директора по ОВР Артеменко Е.А.
 5. Утвердить инструкцию по организации ежедневных «утренних фильтров» при входе в здание с обязательной термометрией (Приложение № 4).
 6. Обеспечить проветривание рекреаций и коридоров помещений общеобразовательных организаций во время уроков, а учебных кабинетов – во время перемен.
 7. Обеспечить регулярное проведение обеззараживания воздуха с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха и проветривание помещений в соответствии с графиком учебного, тренировочного, иных организационных процессов и режима работы.
 8. Зам. директора по ОВР Артеменко Е.А.:
 - обеспечить контроль за применением персоналом пищеблока средств индивидуальной защиты (маски, перчатки);
 - провести разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по функционированию училища в условиях распространения COVID-19;
 - исключить проведение массовых мероприятий среди различных групп студентов, а также массовых мероприятий с привлечением лиц их иных организаций.
 9. И.о. заместителя директора по УМР Бельской А.А.:
 - допуск детей, перенесших заболевание, или в случае, если ребенок был в контакте с больным COVID-19, осуществлять при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний;
 - обеспечить соблюдение специально разработанного расписания (графика) уроков, перемен, с целью минимизации контактов обучающихся (в том числе сокращения их количества во время проведения термометрии, приема пищи в столовой).
 10. Заведующему общежитием Меликовой Р.И.:
 - организовать ежесуточный контроль за выполнением требований санитарного законодательства, а также постановлений, предписаний должностных лиц, осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор;
 - обеспечить проведение дополнительных санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий по

предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

- обеспечить безусловное выполнение мероприятий, указанных в письме Главного государственного санитарного врача по Ростовской области от 16.04.2020 № 08-97/5410;

- обеспечить наличие запаса лекарственных препаратов, препаратов для экстренной профилактики и лечения, дезинфекционных средств, средств индивидуальной защиты соответствующего класса;

- проводить ежедневный мониторинг состояния здоровья граждан, находящихся в общежитии;

- обеспечить проведение ежедневного измерения температуры тела граждан, находящихся в общежитии с приоритетным использованием бесконтактных термометров и фиксацией результатов в листах наблюдения;

- обеспечить работу работников общежития в средствах индивидуальной защиты соответствующего класса с использованием дезинфекционных средств, кожных антисептиков;

- усилить в общежитии режим текущей дезинфекции с обеззараживанием воздуха, обеспечить соблюдение режима проветривания;

- запретить посещение общежития сторонними лицами;

- обеспечить доведение до работников общежития рекомендации о необходимости ограничения их контактов за его пределами;

- проводить разъяснительную работу о необходимости вакцинации.

11. Специалисту по кадрам Зыбайловой Д.Ю.:

- при приеме, в исключительных случаях, в общежитие граждан обеспечить проведение в отношении них лабораторного обследования на новую коронавирусную инфекцию (COVID-19), после получения отрицательных результатов разрешить допуск в подведомственную организацию;

- не допускать к работе работников общежития, больных новой коронавирусной инфекцией (COVID-19), до их клинического выздоровления и получения двух отрицательных результатов лабораторного исследования на наличие новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

12. Ответственному за информационное обеспечение работы сайта училища Булочниковой Л.В. опубликовать настоящий приказ на сайте училища с целью информирования участников образовательного процесса.

13. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Петров

С приказом ознакомлены:

Колесниченко В.А. _____

Артеменко Е.А. _____

Вивдич А.А. _____

Бельская А.А. _____

Меликова Р.И. _____

Зыбайлова Д.Ю. _____

Булочникова Л.В. _____

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО ПУ № 45

_____ А.А. Петров
«04» октября 2021г.

График
проведения генеральных уборок с применением моющих и дезинфицирующих средств по вирусному режиму и очистке вентиляционных решеток всех помещений учебного и административного корпусов, мастерских и общежития училища

Дата проведения	Вид уборки	Место проведения уборки	Ответственный
ежедневно	Обработка всех контактных поверхностей, влажная уборка	Административный корпус	Глушенко Л.Е.
		1 и 2 этаж учебного корпуса	Гончарова Е.А.
		3 этаж учебного корпуса	Бутенко Г.И.
		Мастерские	Бутенко Г.И.
		Общежитие	Коробецкая И.В.
еженедельно	Генеральная уборка	Административный корпус	Глушенко Л.Е.
		1 и 2 этаж учебного корпуса	Гончарова Е.А.
		3 этаж учебного корпуса	Бутенко Г.И.
		Мастерские	Бутенко Г.И.
		Общежитие	Коробецкая И.В.

Разработал: зам. директора по Б и МТО Колесниченко В.А.

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО ПУ № 45

_____ А.А. Петров
«04» октября 2021г.

ПЕРЕЧЕНЬ КАБИНЕТОВ ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА ГРУППАМИ

№ п/п	№ кабинета	Название	Закрепленный преподаватель	Закрепленная группа
1	103	Кабинет: Русского языка и литературы	Таран Л.Г.	74
2	104	Кабинет: Этики и психологии профессиональной деятельности; Культуры и профессионального общения; Деловой культуры	Артеменко Е.А.	63
3	105	Кабинет для практических занятий	Кравцова М.Н.	-
4	106	Кабинет: технологии проектной деятельности и основ предпринимательства	Бельская А.А.	54
5	107	Кабинет: Технической графики; Технического черчения; Основы строительного черчения; Технологии	Банушина А.С.	75
6	108	Кабинет: Безопасности жизнедеятельности; Охраны труда; Безопасности жизнедеятельности и охраны труда	Панасюк Ю.Ф.	67
7	109	Кабинет Технологии общестроительных работ	Меликов А.А.	57/51
8	113	Лаборатория: Контрольно-измерительных приборов; Технического обслуживания электрооборудования; Электротехники и электроники; Мастерская: Электромонтажная	Меликов А.А.	-
9	114	Мастерская: Слесарная; Слесарно-механическая; металлообработки, ЦПДЭ	Кравцова М.Н.	-
10	115	Мастерская: Для сварки металлов; Электросварочная мастерская Лаборатория: Электротехники и сварочного оборудования	Бегмурадов М.О.	-
11	116	Кабинет: Теоретических основ сварки и резки металлов; Материаловедения	Бегмурадов М.О.	
12	117	Кабинет: Технологии металлообработки и работы в металлообрабатывающих цехах; Технических измерений Лаборатория: Материаловедения	Меликов А.А.	
13	118	Мастерская: Металлообработки	Меликов А.А.	-
14	119	Мастерская: Каменных работ Лаборатория: Материаловедения	Кравцова М.Н.	-
15	202	Кабинет: Товароведение пищевых продуктов; Организации обслуживания в общественном питании; Организации и технологии розничной торговли	Резниченко Л.В.	73
16	204	Кабинет: Физики; Астрономии; Технической механики	Курбет О.В.	-
17	205	Кабинет: История	Берветова (Фоменко)	77

18	206	Кабинет: Обществознания; Экономики; Основы Экономики	Бегмурадова (Курбет)	55
19	207	Лаборатория: Технологии обслуживания в общественном питании Мастерская: Бар; Банкетный зал	Уразметова Е.В.	-
20	209	Лаборатория: Информационных технологий; Информационных технологий в профессиональной деятельности	Попова Г.Н.	-
21	210	Кабинет: Организация и технология обслуживания в общественном питании	Уразметова Е.В.	53
22	302	Мастерская: Швейная	Бондарь Т.Г.	76
23	304	Кабинет: Бухгалтерского учета Лаборатория: Торгово-технологического оборудования; Учебный магазин	Шиленок Т.И.	64
24	305	Кабинет: Математики	Цымбровская А.В.	72
25	306	Кабинет: Электротехники; Материаловедения	Татарина Т.В.	52
26	307	Кабинет: Химии	Дворниченко А.П.	65
27	309	Кабинет: Математики	Булочникова Л.В.	62
28	310	Кабинет: Иностранный язык (немецкий)	Ищук И.В.	-
29		Спортзал	Вусова	-

С главного входа – группы первого курса
Запасной вход – группы второго и третьего курсов

Разработал: зам. директора по УПР Вивдич А.А.

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО ПУ № 45

_____ А.А. Петров
«04» октября 2021г.

ПЛАН ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

День недели	Главный вход, 08.15
	1 этаж, мастерские
понедельник	70, 72, 73, 74, 75, 76, 62, 54, 55
вторник	70, 72, 73, 74, 75, 76, 63
среда	70, 72, 73, 74, 75, 76
четверг	70, 72, 73, 74, 75, 76, 64
пятница	70, 72, 73, 74, 75, 76
суббота	70, 72, 73, 74, 75, 76, 57

ПЛАН ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

День недели	Запасной вход
	2 этаж, 3 этаж 08.15
понедельник	62, 63, 64, 65, 67, 51, 52, 53, 54, 55, 57
вторник	62, 64, 65, 67, 51, 52, 53, 54, 55, 57
среда	62, 63, 64, 65, 67, 51, 52, 53, 54, 55, 57
четверг	62, 63, 64, 65, 67, 51, 52, 53, 54, 55, 57
пятница	62, 63, 64, 65, 67, 51, 52, 53, 54, 55, 57
суббота	62, 63, 64, 65, 67, 51, 52, 53, 54, 55, 57

Разработал: и.о. зам. директора по УМР Бельская А.А.

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО ПУ № 45

А.А. Петров
«04» октября 2021г.

**Инструкция
по организации ежедневных «утренних фильтров»
при входе в здание с обязательной термометрией**

Ежедневная термометрия обучающихся и сотрудников проводится согласно утвержденного графика дежурств по училищу и графику учебного процесса.

1. Ответственный за термометрию отвечает:
 - за соблюдение регламента маршрутизации при выявлении у обучающихся или сотрудника училища температуры тела 37.1 и выше;
 - за информирование сотрудников о соблюдении профилактических мер по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции, а также правил личной и общественной гигиены.
2. Дежурный персонал согласно графика дежурств обязан:
 - измерить температуру тела обучающихся и сотрудников при входе в училище и в течение дня с применением приборов для измерения температуры тела бесконтактным способом;
 - занести данные выявленной температуры 37.1 и выше в Журналы термометрии обучающихся и сотрудников с целью предотвращения распространения инфекции;
 - направить обучающихся и (или) сотрудников с температурой 37.1 и выше к врачу в медучреждение;
 - информировать директора училища о выявлении лиц с температурой тела 37.1 и выше, с целью отстранения от рабочего места, учеты.

Разработал: зам. директора по ОВР Артеменко Е.А.