

КОМУНАЛЬНИЙ ПОЗАШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
"ЦЕНТР ТУРИЗМУ, КРАЄЗНАВСТВА ТА ЕКСКУРСІЙ УЧНІВСЬКОЇ МОЛОДІ  
"МАНДРІВНИК" КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

31.08.2020

м. Кривий Ріг

№ 113-к/тр

Про організацію охорони,  
пропускну режиму роботи  
та правил відвідування закладу

На виконання РЕКОМЕНДАЦІЙ міської установчої online-конференції з керівниками закладів загальної середньої освіти з питання організації освітнього процесу в 2020/2021 навчальному році, Керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 №641 «Про встановлення карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів на території зі значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», постановою Головного державного санітарного лікаря України від 22.08.2020 №50 «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)», з метою забезпечення надійної охорони будівлі, приміщень і майна, безпечного функціонування закладу освіти, своєчасного виявлення та запобігання небезпечних ситуацій, підтримання порядку і реалізації заходів щодо захисту учасників освітнього процесу під час їх перебування на території, в будівлі, спорудах та впорядкування роботи закладу,

НАКАЗУЮ:

1. Вхід до закладу освіти дозволяється лише в захисній масці або респіраторі. Захисні маски можуть використовуватися під час проведення занять у навчальних приміщеннях. Під час пересування приміщеннями закладу освіти використання захисних масок є обов'язковим.
2. Персонал закладу допускається до роботи лише за умови проведення термометрії безконтактним термометром; використання засобів індивідуального захисту персоналом закладу є обов'язковим.
3. Працівники з ознаками гострого респіраторного захворювання або підвищеною температурою тіла понад 37,2° С не повинні допускатися на робоче місце. За можливості він/вона самостійно повертається додому та негайно звертається до сімейного лікаря. За тяжкого стану працівник одягає медичну маску; він/вона відправляється в ізоляційну кімнату, де чекає прибуття машини швидкої допомоги.
4. Перед заняттями педагогам необхідно проводити опитування ВИХОВАНЦІВ щодо їх самопочуття та наявності симптомів респіраторної хвороби. У разі виявлення ознак гострої респіраторної хвороби вихованцю одягають медичну маску; здобувачі освіти тимчасово ізолюються в спеціально відведеному приміщенні закладу; інформуються батьки (інші законні представники); здійснюється інформування Центру первинної санітарної допомоги за територіальним принципом.
5. У випадку підтвердження у вихованця або працівника закладу коронавірусної інфекції (COVID-19) проводиться дії за алгоритмами, визначеними Міністерством охорони здоров'я України.
6. *У період карантину обмежити відвідування закладу сторонніми особами, у тому числі батьками, крім тих, що супроводжують осіб з інвалідністю.*



Спілкування педагогічних працівників із батьками здійснювати переважно дистанційно за допомогою будь-яких засобів зв'язку. Організувати регулярну комунікацію з батьками вихованців для з'ясування стану здоров'я їх дітей.

7. Здійснювати охорону будівлі цілодобово: вдень – технічні та педагогічні працівники, вночі – сторожа за допомогою технічних засобів (телефон, ліхтарик).

8. З метою виключення перебування на території та у будівлі закладу сторонніх осіб і запобігання несанкціонованого доступу встановити наступний порядок пропуску:

- дозволити цілодобовий доступ у будівлю закладу посадовим особам, педагогічному складу та обслуговуючому персоналу;
- покласти на чергового адміністратора питання узгодження доступу осіб в заклад, в'їзду транспортних засобів на територію закладу;
- дозволити пропуск відвідувачів тільки за наявності у них документа, що посвідчує особу, після реєстрації відвідувачів.

9. Здійснювати ввезення (внесення) чи вивезення (винесення) майна закладу з дозволу матеріально відповідальних посадових осіб.

Контроль за відповідністю внесеного (введеного), що виноситься (вивозиться) майна покласти на чергових працівників закладу (технічних та педагогічних).

10. Черговому адміністратору особисто контролювати, спільно з швейцаром, прибуття та порядок пропуску вихованців і працівників перед початком занять.

11. Педагогічному персоналу (керівникам гуртків) закладу:

11.1. Бути присутнім на робочому місці не пізніше 20-ти хвилин до початку навчальних занять.

11.2. Перед початком робочого дня візуальним оглядом перевіряти місце проведення заняття, кабінетів на предмет безпечного стану, відсутності підозрілих та небезпечних для життя і здоров'я вихованців предметів і речовин.

11.3. Заборонити в навчальних кабінетах та спортивних залах зберігання сторонніх предметів, навчального обладнання та іншого майна, проведення дослідів та інших видів робіт, не передбачених затвердженням Переліком та програмою.

12. Завгоспу та робітнику із комплексного обслуговування і ремонту будинку закладу:

12.1. Організувати перед початком кожного робочого дня з 8.00 до 08.15 проведення перевірок:

- безпеки території навколо будівлі закладу, стану плombs на дверях, де зберігаються велосипеди, стану приміщень підвищеної небезпеки і господарських приміщень;
- безпечного утримання електрощитів та іншого спеціального обладнання;
- безпеки утримання місць проведення спільних заходів (спортивних споруд, майданчиків на території закладу).

12.2. Заборонити спалювання сміття, використаної тари, відходів, природного сміття тощо, а також розведення багать на території закладу освіти.

12.3. *Проводити планові перевірки стану пропускового режиму, наявності та порядку ведення документації, стану та справності технічних засобів охорони, утримання запасних виходів, не рідше одного разу на місяць; результати контролю заносити в журнал обліку перевірок стану пропускового режиму та технічних засобів охорони посадовими особами.*

12.4. На дверях запасних виходів, технічних поверхів і підвалу, інших закритих на замок приміщень розмістити таблички із зазначенням прізвища та ініціалів відповідальної за ці приміщення і місця зберігання ключів.

12.5. Утримувати у справному, працездатному стані освітлення території, входів у будівлю, обладнаних майданчиків і всіх приміщень.

13. Відповідальному з охорони праці, черговому педагогу забезпечити перед початком кожного робочого огляд:

- стану вестибюлю;
- сходових проходів;

- безпеки утримання місць проведення навчальних занять та інших приміщень, що задіяні у педагогічній діяльності.

14. Відповідальними за належний стан утримання будівлі призначити завгоспа Кочергу С.І., за навчальні кімнати та спортивні зали, майданчики для занять з вихованцями на подвір'ї території закладу – керівників гуртків.

15. Відповідальним за вищевказані приміщення, будівлю та споруди:  
- постійно контролювати їх безпечне утримання та експлуатацію встановленого обладнання;

- забезпечувати збереження майна та документації;

- дотримуватися встановленого режиму роботи закладу;

- виконувати правила експлуатації, пожежної та електричної безпеки,

- своєчасно проводити прибирання та здачу під охорону;

- проводити евакуацію при отриманні інформації про пожежі або надзвичайної ситуації - сигнал пожежної сигналізації або дзвінок (3 довгих дзвінка).

16. Методисту Дяченко Р.С. до 01.09.2020. розмістити інформацію на сайті закладу у рубриці «Пропускний режим закладу» та на стендах у вестибюлі першого поверху будівлі.

14. Контроль виконання наказу залишаю за собою.

Директор



*Вікторія Кудлай*

Вікторія Кудлай