

УТВЕРЖДАЮ:



ПЛАН

мероприятий по доведению Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7» с. Патруши до требований санитарного законодательства.

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>			
1	Разъяснительная работа среди работников, родителей и детей о необходимости и экономической эффективности вакцинопрофилактики, с использованием средств пропаганды и знаний о инфекционных заболеваниях.	В течение учебного года	Заведующий кабинетом «Здоровье», классные руководители
2	Вакцинация работников и детей	В течение календарного года	Медицинский работник
3	Организация информационно-разъяснительной работы по профилактике инфекционных заболеваний	Ежемесячно	Заведующий кабинетом «Здоровье», классные руководители
4	Обеспечение учащихся и работников необходимым оборудованием (термометрами, бактерицидными лампами, дезинфицирующими средствами, средствами личной гигиены индивидуальной защиты и т.д.)	В течение календарного года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, медицинский работник
5	Обеспечить обязательный ежедневный учет заболеваемости	В течение календарного года	Классные руководители
6	Организация режима проветривания учебных кабинетов, коридоров, спортивного зала, столовой	В течение учебного года	Заведующие кабинетом, заведующая столовой
7	Информирование территориального органа Роспотребнадзора о осложнении эпидемиологической ситуации и возникновении групповых инфекционных заболеваний	В течение календарного года	Администрация
8	Обеспечить пищеблок общеобразовательного учреждения сбалансированным, рациональным и	Сентябрь	Администрация

	безопасным меню, согласованным с органами Роспотребнадзора		
<b>II. САНИТАРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>			
9	Оформление информационных стендов по профилактике инфекционных заболеваний	В течение учебного года	Заведующий кабинетом «Здоровье», заместитель директора по воспитательной работе
10	Размещение информации по профилактике заболеваемости на школьном сайте	В течение учебного года	Заведующий кабинетом «Здоровье», заместитель директора по воспитательной работе
11	Проведение классных часов «Прививайся – улыбайся»	В течение учебного года	Классные руководители
12	Проведение «Пятиминуток» по профилактике заболеваемости	1 раз в неделю	Классные руководители
13	Организовать тематическое родительское собрание по профилактике острых кишечных заболеваний	1 раз в год	Медицинский работник, классные руководители
14	В кабинете «Здоровья» проводить беседы с учащимися по профилактике заболеваний желудочно-кишечного тракта	1 раз в четверть	Заведующие кабинетми
<b>III. ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>			
15	Дезинфекция с использованием вирулицидных дезинфектантов мебели и пола в учебных кабинетах, спортивном зале, коридоре, столовой и проведение инструктажа ответственным по разведению использованию дезинфекционных средств	В течение календарного года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующая столовой
16	Обучение персонала по вопросу профилактики инфекционных заболеваний	В течение календарного года	Медицинский работник
17	Обеспечение условий и наличия жидкого мыла, бумажных полотенец	В течение учебного года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
18	Соблюдение режима двигательной активности учащихся	В течение календарного года	Классные руководители
19	Проведение С-витаминизации третьих блюд	В течение учебного года	Заведующая столовой
20	Организация по обеспечению чесночно-луковой ионизации воздуха в обеденном зале	В период эпидемии	Заведующая столовой
21	Провести комплекс санитарно-технических мероприятий в целях исключения условий для проникновения и обитания грызунов и	По дополнительному плану	Заместитель директора по административно-

	насекомых в здании общеобразовательного учреждения		хозяйственной работе
22	Обеспечить проведение профилактических и противоэпидемиологических мероприятий в соответствии санитарно-эпидемиологическими правилами	По дополнительному плану	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, медицинский работник
23	Организовать лабораторный контроль за работой пищеблока в рамках производственного контроля	По дополнительному плану	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, медицинский работник
24	Организовать контроль за допуском к работе сотрудников школы и учащихся с симптомами инфекционных заболеваний	В течение учебного года	Медицинский работник
25	Организовать контроль за соблюдением питьевого режима	В течение календарного года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, медицинский работник
26	Организовать контроль за ведением журнала бракеража готовой и сырой продукции	В течение календарного года	Директор, медицинский работник, зав. столовой
27	Обеспечить своевременное прохождение сотрудниками санитарно-гигиенического обучения по вопросам санитарного законодательства с последующей аттестацией, периодического медицинского осмотра, медицинского осмотра при приеме на работу	В течение календарного года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, медицинский работник
<b>IV. ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИЙ ПЕРИОД</b>			
28	Соблюдение масочного режима	С момента объявления периода	Все участники образовательного процесса
29	Ограничение культурно-массовых мероприятий	С момента объявления периода	Администрация
30	Приостановление учебного процесса в школе	При отсутствии по причине гриппа и ОРВИ 20% и более учащихся	Администрация
31	Введение карантинного режима в классах	При отсутствии по причине гриппа и ОРВИ 20% и более учащихся	Администрация

32	Информирование ТО Роспотребнадзора об осложнении эпидемиологической ситуации и возникновении инфекционных заболеваний	В течении календарного года	Администрация
<b>СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ</b>			
33	Установление воздушных разрывов в помещении пищеблока		Администрация Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
34	Ремонт туалетных комнат 2-го этажа	По мере поступления финансирования	Администрация Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
35	Ремонт обеденного зала	По мере поступления финансирования	Администрация Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
36	Ремонт актового зала	По мере поступления финансирования	Администрация Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
37	Приобретение ученических парт с наклонной плоскостью для начальной школы	По мере поступления финансирования	Администрация Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575785

Владелец Мингалева Валентина Петровна

Действителен с 25.03.2021 по 25.03.2022