

СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол №1 від 27.08.2020



**ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК
ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ ОСВІТИ «ПРЕОБРАЖЕНСЬКИЙ
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС «ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ
ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ-ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ»
ЮР'ІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ЮР'ІВСЬКОГО РАЙОНУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА ПЕРІОД КАРАНТИНУ У ЗВ'ЯЗКУ З ПОШИРЕННЯМ
КОРОНАВІРУСНОЇ ХВОРОБИ (COVID-19)**

Даний Порядок розроблений відповідно до статті 40 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», постанови Головного державного санітарного лікаря України №50 від 22.08.2020 «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширення коронавірусної хвороби (COVID-19)», листа МОН України №1/9-420 від 05.08.2020 «Щодо організації роботи закладів загальної середньої освіти у 2020/2021 навчальному році» та з метою забезпечення інфекційної безпеки у закладі освіти та організації повноцінного освітнього процесу.

У 2020-2021 навчальному році заклад освіти здійснюватиме свою діяльність з урахуванням необхідності забезпечення належних протиепідемічних заходів, спрямованих на запобігання ускладнення епідемічної ситуації внаслідок поширення коронавірусної хвороби (COVID-19).

1. Відповідальність за організацію та виконання протиепідемічних заходів покладається на засновника та керівника закладу освіти.

2. Керівник, медична сестра та відповідальні особи, призначенні наказом керівника закладу, забезпечують:

3. Допуск до роботи персоналу закладу освіти здійснюється за умови використання ЗІЗ (респіратора, захисного щитка або маски, в тому числі виготовленої самостійно) після проведення медичною сестрою термометрії безконтактним термометром із фіксацією результатів у спеціальний журнал.

У разі виявлення співробітника з підвищеною температурою тіла понад 37,2 або із ознаками гострого респіраторного захворювання, такий співробітник не допускається до роботи з рекомендаціями звернутись за медичною допомогою до сімейного лікаря.

При появі підвищеної температури тіла понад 37,2 або ознак гострого респіраторного захворювання, співробітник повідомляє керівника та не виходить на роботу, одночасно звертаючись за медичною допомогою.

4. Усі працівники закладу забезпечуються ЗІЗ із розрахунку одна захисна маска на три години роботи. ЗІЗ мають бути в наявності із розрахунку на 5 робочих днів, у т.ч. на одну робочу зміну – безпосередньо на робочому місці працівника.

При використанні захисних масок виготовлених самостійно, мати при собі два конверти із застібками для використаних та чистих масок.

Після кожного зняття ЗІЗ та перед одяганням чистих ЗІЗ, працівник повинен ретельно вимити руки з милом або обробити антисептичним засобом.

5. Керівник закладу освіти забезпечує:

- організацію централізованого збору використаних ЗІЗ, паперових серветок в окремі урни з кришками та поліетиленовими пакетами, з подальшою утилізацією згідно з укладеними угодами на вивіз твердих побутових відходів;
- проведення навчання працівників щодо одягання, використання, зняття ЗІЗ, їх утилізації, контроль за виконанням цих вимог;
- необхідні умови для дотримання працівниками правил особистої гігієни (рукомийники, мило рідке, паперові рушники або електросушарки для рук, антисептичні засоби для обробки рук тощо);
- обмеження проведення масових заходів (нарад, зборів) в закритих приміщеннях, окрім засідань педагогічних рад, роботи комісій, конференцій трудових колективів;
- медичні пункти закладу необхідними засобами та обладнанням (безконтактними термометрами, дезінфекційними, антисептичними засобами для обробки рук, засобами особистої гігієни та індивідуального захисту);
- розміщення інформації (плакатів, банерів) про необхідність дотримання респіраторної гігієни та етикету кашлю.

ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6. Організувати освітній процес за різними формами, враховуючи епідемічну ситуацію:

очна – у разі відсутності карантинних обмежень;

змішана – в умовах адаптивного карантину;

дистанційна – в умовах карантину.

7. Затвердити наступну структуру року:

1 вересня – Свято День знань.

Перший семестр: з 1 вересня по 24 грудня 2020 року.

Другий семестр: з 11 січня по 28 травня 2021 року.

Канікули: осінні з 26 жовтня по 1 листопада 2020 року

зимові з 25 грудня 2020 року по 10 січня 2021 року;

весняні з 22 по 28 березня 2021 року.

Залишити право за закладом освіти вносити зміни до термінів проведення канікул, початку та завершення навчальних семестрів із урахуванням епідеміологічної ситуації.

8. Мінімізувати пересування здобувачів освіти між навчальними кабінетами шляхом проведення занять впродовж дня для одного й того ж класу в одному кабінеті. Закріпити кабінети за класами на період карантину наступним чином:

Кабінет №1 – 6 клас

Кабінет №2 – 1 клас

Кабінет №3 – 5 клас

Кабінет №4 – 8 клас

Кабінет №6 – 7 клас

Кабінет №9 – 3 клас

Кабінет №10 – уроки інформатики

Кабінет №5 – уроки фізкультури

При складанні розкладу врахувати час для дезінфекції кабінетів №5, 10 після проведення в них занять.

9. Організувати робочі місця учнів із забезпеченням фізичної дистанції між ними не менше 1 метра.

10. Впровадити парну систему проведення уроків для учнів 5-8 класів. Таким чином, кожен вчитель, використовуючи академічну свободу, матиме можливість регулювати освітній процес і здійснювати своєчасне

провітрювання навчального кабінету. Крім цього, така система мінімізує кількість контактів між вчителями та учнями протягом одного робочого дня.

11. Рекомендувати педагогічним працівникам, вихователю ГПД під час організації освітнього процесу уникати видів діяльності, які вимагають безпосереднього контакту між учнями; вчителям НУШ зменшити кількість комунікаційних вправ, групових ігор, що передбачають тактильний контакт, ранкові зустрічі проводити з дотриманням соціальної дистанції; за можливості проводити заняття на свіжому повітрі, на перервах учнів виводити на шкільне подвір'я, в сад та на ігровий чи спортивний майданчики.

12. Педагогічним працівникам на початку навчального року виявити рівень опанування учнями навчального матеріалу, засвоєного під час дистанційного навчання, визначити необхідність організації повторення цього матеріалу, спланувати повторення, систематизацію та узагальнення матеріалу шляхом надання диференційованих завдань, індивідуальної роботи з учнями.

13. Проінформувати учасників освітнього процесу про правила організації освітнього процесу, відвідування закладу освіти та перебування в ньому в умовах профілактики розповсюдження коронавірусної хвороби (COVID-19), дотримання правил респіраторної гігієни, етикету кашлю та протиепідемічних заходів; а також провести роз'яснювальну роботу з батьками здобувачів освіти щодо необхідності впровадження в закладі освіти обмежувальних заходів.

14. Забезпечити збільшення вільного простору в навчальних приміщеннях: прибрати зайві меблі, устаткування, килими, м'які іграшки.

15. Обмежити проведення масових заходів, окрім педагогічних рад, засідань комісій тощо.

16. Переглянути й затвердити наказом інструкції:

з охорони праці під час роботи в закладі освіти в умовах карантину;

з охорони праці під час дистанційної роботи в умовах карантину;

з безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу під час карантину;

з безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу про дотримання обмежень задля запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19).

17. Заборонити допуск до закладу освіти батьків вихованців та здобувачів освіти або супроводжуючих осіб.

18. Вхід до приміщення закладу освіти дозволяється при наявності ЗІЗ. Під час навчальних занять захисні маски можна не використовувати. Для учнів

1-4 класів та вихованців дошкільного підрозділу вхід та пересування приміщеннями закладу освіти дозволяється без ЗІЗ.

19. Відкрити два входи до школи, обладнати їх антисептичними засобами для обробки рук, позначити яскравим вказівником про правила та необхідність дезінфекції рук, визначити, що учні, які навчаються в кабінетах №6, 9, 10 користуються центральним входом, а №1, 2, 3, 4 – запасним.

20. Завідувачам кабінетів, класоводам та класним керівникам проводити провітрювання кабінету після кожного заняття не менше 10 хвилин. В дошкільному підрозділі здійснювати провітрювання приміщень перед початком робочого дня, під час прогулянки дітей та під час сну за окремим графіком, розміщеним у кожній кімнаті. Контроль за виконанням графіку провітрювання покласти на завгоспа закладу освіти.

21. Рекомендувати батькам щоранку проводити дітям термометрію, записуючи результат в щоденник, ні в якому разі не відпускати до закладу освіти дитину з будь-якими симптомами респіраторної хвороби.

Медичній сестрі та вихователям здійснювати термометрію вихованцям дошкільного підрозділу під час прийому до закладу освіти та за необхідності кожні чотири години з фіксацією результатів у відповідних журналах.

22. Педагогічним працівникам перед початком занять проводити опитування учасників освітнього процесу щодо їх самопочуття та наявності симптомів респіраторної хвороби.

В разі виявлення ознак гострої респіраторної хвороби, за відсутності батьків, вихованців дошкільного підрозділу ізолюють до медичного кабінету, а на здобувачів освіти одягають маску і залишають у тому ж кабінеті, забезпечуючи соціальну дистанцію з іншими учнями, інформують батьків та приймають узгоджене рішення щодо направлення дитини до закладу охорони здоров'я.

Після вилучення дитини з симптомами інфекційної хвороби в приміщенні, де перебувала така особа, проводиться провітрювання поза графіком та дезінфекція висококонтактних поверхонь.

У разі підтвердження випадку коронавірусної хвороби (COVID-19) в одного з вихованців або здобувачів освіти, всі інші діти відповідної групи вважаються контактними особами, що потребують самоізоляції протягом 14 днів.

23. Забезпечити санітарні кімнати рідким милом та паперовими рушниками. Використання багаторазових рушників заборонити. Провести роботу з дітьми щодо раціонального використання паперових рушників та пояснити, що основним заходом гігієни рук в умовах закладу освіти є миття

рук з милом. Використання антисептиків доцільне лише в тому випадку, коли відсутній доступ до проточної води з милом.

24. Після проведення занять у кінці робочого дня прибиральникам службових приміщень та помічникам вихователя необхідно провести очищення та дезінфекцію високонтактних поверхонь (дверних ручок, столів, сидінь, перил). До прибирання залучається завгосп, за приготування дезрозчинів відповідає сестра медична.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ГРУПИ ПРОДОВЖЕНОГО ДНЯ

25. Дозволити відвідування групи продовженого дня учням 1-6 класів, що підвозяться до місця навчання шкільним автобусом.

26. Організувати робочі місця учнів із забезпеченням фізичної дистанції між ними не менше 1 метра.

27. Вихователю спланувати проведення додаткових занять щодо профілактики вірусних захворювань серед дітей, питань особистої гігієни та етикету кашлю.

28. Надавати пріоритет активностям на свіжому повітрі.

ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ

29. Розробити графіки харчування здобувачів освіти та вихованців дошкільного підрозділу. При організації харчування необхідно забезпечити відстань між столами не менше півтора метра та розміщення за столом не більше чотирьох осіб.

30. Питний режим учасників освітнього процесу організовується з допомогою використання індивідуальних ємностей для рідини або фасованої питної продукції.

31. Усі працівники харчоблоку забезпечуються ЗІЗ із розрахунку одна захисна маска на три години роботи, одноразовими рукавичками. ЗІЗ мають бути в наявності із розрахунку на 5 робочих днів, у т.ч. на одну робочу зміну – безпосередньо на робочому місці працівника. При використанні захисних масок виготовлених самостійно, мати при собі два конверти із застібками для використаних та чистих масок. Після кожного зняття ЗІЗ та перед одяганням чистих ЗІЗ, працівник повинен ретельно вимити руки з милом або обробити антисептичним засобом.

32. Працівник їдальні, який видає страви повинен бути забезпечений ЗІЗ: маскою, щитком, рукавичками.

33. Забезпечити умови для дотримання працівниками харчоблоку правил особистої гігієни (рукомийники, мило рідке, паперові рушники або електросушарки для рук, антисептичні засоби для обробки рук тощо).

34. Провести навчання з працівниками харчоблоку щодо одягання, використання, зняття ЗІЗ, їх утилізації, забезпечити контроль за виконанням цих вимог.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДВОЗУ ДІТЕЙ ТА ПРАЦІВНИКІВ ДО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

35. Дозволити вхід до салону шкільного автобуса при наявності ЗІЗ.

36. Перевезення пасажирів здійснювати у межах кількості місць для сидіння.

37. Забезпечити водія та вихователя супроводу підвозу ЗІЗ та антисептичним засобом для обробки рук.

38. Провести навчання з водієм та вихователем супроводу й підвозу щодо одягання, використання, зняття ЗІЗ, їх утилізації, забезпечити контроль за виконанням цих вимог.

39. Медичній сестрі здійснювати щоденний контроль за станом здоров'я водія та проведення температурного скринінгу до початку робочої зміни.

40. Водію та вихователю супроводу й підвозу забезпечити проведення дезінфекційних заходів у салоні транспортного засобу в кінці робочої зміни.

ВИМОГИ ДО ПОВОДЖЕННЯ З ВИКОРИСТАНИМИ ЗАСОБАМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

41. Забезпечити централізований збір використаних ЗІЗ, паперових серветок в окремі контейнери з кришками та поліетиленовими пакетами, з подальшою утилізацією згідно з укладеною угодою на вивіз твердих побутових відходів.

42. Призначити відповідальними за своєчасну заміну поліетиленових пакетів після їх заповнення прибиральників службових приміщень (школа – Палюх О.О., Мусат Л.М., їдальня – Бабенко Л.М.) та помічника вихователя (дошкільний підрозділ – Приходько В.О., Гиняга К.О.).

43. Відповідальним особам щільно зав'язувати поліетиленові пакети з використаними ЗІЗ та наносити маркування «Використані ЗІЗ»; щоденно здійснювати дезінфекцію контейнерів.

Можливе внесення змін до даного Порядку відповідно до оновлених рекомендацій МОН і МОЗ України.

