

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 20**

Приказ

от 17.08.2021

№ 540\o

г. Нижний Тагил

**Об организации работы МАОУ СОШ № 20 в 2021 - 2022 учебном году в условиях
сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции.**

Во исполнение 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)», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 №16, санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28, санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №2, в соответствии с письмами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 22.07.2021 №02/14750-2021-24 и Управления Роспотребнадзора по Свердловской области от 28.07.2021 № 66-00-12/02-21789-2021, приказа управления образования Администрации города Нижний Тагил от 12.08.2021 года № 563 «Об организации работы муниципальных образовательных организаций в 2021-2022 учебном году в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID -19)», в целях минимизации рисков осложнения эпидемиологической ситуации, приказываю:

1. Михеевой Н.Е., заместителю директора по ПВ, уведомить не позднее чем за 1 рабочий день территориальный орган Роспотребнадзора о дате начала образовательной деятельности;
2. Милаковой И.А., заместителю директора по АХЧ, до 30.08.2021 года организовать проведение генеральной уборки перед открытием МАОУ СОШ №20.
3. Администрации организовать в соответствии с графиком дежурства проведение ежедневных «утренних фильтров» при входе в здание МАОУ СОШ №20 с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения лиц с признаками респираторных заболеваний с использованием всех входов в здание (по возможности) и недопущением скопления обучающихся при входе.
4. Запретить проведение различных массовых мероприятий между различными классами.
5. Бочкаревой Е.М., вожатой, организовать проведение мероприятий, посвященных празднованию Дня знаний по классам, или по параллелям на открытом воздухе, с использованием родителями (законными представителями) средств индивидуальной защиты органов дыхания (санитарно-гигиенических масок или респираторов).
6. Кайгородовой О.Б., ответственной за составление расписания, организовать учебный процесс по специально разработанному расписанию уроков и графику посещения столовой с целью минимизации контактов обучающихся МАОУ СОШ №20 (приложение 1).
7. Классным руководителям, учителям – предметникам обеспечить проветривание учебных помещений во время перемен, младшему обслуживающему персоналу (по этажам) обеспечить проветривание рекреаций и коридоров во время уроков (занятий) (приложение 2).

8. Закрепить за каждым классом отдельный кабинет (за исключением кабинетов информатики, технического и обслуживающего труда, лингафонного кабинета), проведение занятий в спортивных залах, актовом зале и библиотеке только для одного класса (приложение 3).
9. Милаковой И.А., заместителю директора по АХЧ, обеспечить обработку рук учащихся, сотрудников и родителей кожными антисептическими средствами при входе в МАОУ СОШ №20, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты (приложение 4).
10. Охранникам осуществлять вход в здание МАОУ СОШ №20 родителей (законных представителей) ребенка при наличии средств защиты (маска, бахилы).
11. Милаковой И.А., заместителю директора по АХЧ, обеспечить ежедневную обработку дезинфицирующими средствами спортивного и иного оборудования, проведение обеззараживания воздуха в учебных кабинетах, в местах общего пользования с использованием технологий и оборудования, разрешенных к применению в РФ в установленном порядке (воздействие ультрафиолетовым излучением, аэрозолями дезинфицирующих средств). Назначить ответственными за проведение дезинфекционного режима ответственными за учебные кабинеты (приложение 5).
12. Милаковой И.А., заместителю директора по АХЧ, обеспечить проведение влажной уборки с применением дезинфицирующих средств после каждого посещения актового или спортивного залов.
13. Милаковой И.А., заместителю директора по АХЧ, обеспечить постоянное наличие в санитарных узлах для детей и сотрудников мыла, а также кожных антисептических средств для обработки рук.
14. Милаковой И.А., заместителю директора по АХЧ, обеспечить наличие в МАОУ СОШ №20 запаса дезинфицирующих средств, предназначенных для уборки помещений и обработки рук.
15. Администрации МАОУ СОШ №20 обеспечить жесткий контроль за состоянием здоровья сотрудников и детей (приложение 6).
16. Классным руководителям обеспечить в ежедневном режиме осуществление контроля за отсутствием (наличием) контактов в семье с лицами, находящимися на карантине, болеющих пневмонией, 2019-нCoV. ОРВИ, ОКИ, норовирусной, ротавирусной инфекцией, ветряной оспой и другими инфекционными заболеваниями с обязательной отметкой в журнале.
17. Администрации МАОУ СОШ №20 обеспечить своевременное принятие мер по недопущению к учебному процессу учащихся и отстранение сотрудников от работы в случае малейших признаков ОРВИ.
18. Михеевой Н.Е., заместителю директора по ПВ, классным руководителям обеспечить незамедлительное выяснение причин отсутствия в случае неявки учащихся, контроль вызова врача на дом и уточнение диагноза, поставленного по результатам обслуживания вызова.
19. Посещение МАОУ СОШ №20 учащимися, перенесшими заболевание и (или) в случае если ребенок находился в контакте с больным COVID -19, допускается при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в МАОУ СОШ №20.
20. Администрации МАОУ СОШ №20 обеспечить контроль за не допуском в МАОУ СОШ №20 детей и работников, являющихся контактными с больными COVID -19, с обязательным своевременным информированием медицинских работников МДОУ ГБУЗ СО ДГБ.
21. Администрации МАОУ СОШ №20 обеспечить незамедлительную изоляцию лиц с признаками инфекционных заболеваний (респираторными, кишечными, повышенной температурой тела) до приезда бригады скорой медицинской помощи либо прибытия родителей (законных представителей). С момента выявления указанных лиц, администрация МАОУ СОШ №20 должна в течение 2 часов любым доступным способом уведомить территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор).

22. Милаковой И.А., заместителю директора по АХЧ, обеспечить готовность МАОУ СОШ №20 к работе в осенне-зимний период, прежде всего состояние материально-технической базы, завершение ремонтных работ, в том числе на пищеблоке, подготовку системы отопления и вентиляции и их функционирование в отопительный период.

23. Милаковой И.А., заместителю директора по АХЧ, ответственной за питание, обеспечить взаимодействие с организацией, оказывающей услуги питания по осуществлению контроля за выполнением санитарно-эпидемиологических требований к организации питания учащихся в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID -19).

24. Администрации МАОУ СОШ №20 своевременно информировать управление образования о нештатных и чрезвычайных ситуациях в соответствии с приказом управления образования от 09.01.2018 года №16 «Об утверждении «Инструкции о порядке предоставления информации при возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций в образовательных учреждениях города Нижний Тагил» (приложение 7).

25. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ №20



М.И.Уткина

Приложение 1
к приказу № 531/о от 12.08.2021 г.

Расписание уроков и перемен

Расписание звонков для 5 – 11 классов Понедельник - Пятница	
I – смена (5, 7,8,9,10,11классы)	
1 урок	08.00 – 08.35 - 15 мин.
2 урок	08.50 – 09.25 - 15 мин.
3 урок	09.40 – 10.15 - 15 мин.
4 урок	10.30 – 11.05 - 15 мин.
5 урок	11.20 – 11.55 - 15 мин.
6 урок	12.10 – 12.45 - 10 мин.
7 урок	12.55 – 13.30
II – смена (6 классы)	
1 урок	12.55 – 13.30 - 15 мин.
2 урок	13.45 – 14.20 - 15 мин.
3 урок	14.35 – 15.10 - 15 мин.
4 урок	15.25 – 16.00 - 15 мин.
5 урок	16.15 – 16.50 - 15 мин.
6 урок	17.05 – 17.40

Продолжительность уроков для 1 классов: на I полугодие

Понедельник - Пятница	
I – смена	
Продолжительность урока	Продолжительность перемен
1 урок 8.00 – 8.35	15 мин.

2 урок 8.50 – 9.25	15 мин.
3 урок 09.40 – 10.15	Динамическая пауза
4 урок 10.30 – 11.05	

для 1 классов II полугодие

Понедельник - Пятница	
I – смена	
Продолжительность урока	Продолжительность перемен
1 урок 8.00 – 8.35	15 мин.
2 урок 8.50 – 9.25	15 мин.
3 урок 09.40 – 10.15	Динамическая пауза
4 урок 10.30 – 11.05	15 мин.
5 урок 11.20 – 11.55	15 мин.

Расписание звонков для 2 – 4 классов Понедельник - Пятница	
I – смена (3 класс)	
1 урок 08.00 – 08.35 - 15 мин.	
2 урок 08.50 – 09.25 - 15 мин.	
3 урок 09.40 – 10.15 - 15 мин.	
4 урок 10.30 – 11.05 - 15 мин.	
5 урок 11.20 – 11.55 -	
Перерыв между первой и второй сменой 1 час	
II – смена (2,4 класс)	
1 урок 12.55 – 13.30 - 15 мин.	
2 урок 13.45 – 14.20 - 15 мин.	
3 урок 14.35 – 15.10 - 15 мин.	
4 урок 15.25 – 16.00 - 15 мин.	
5 урок 16.15 – 16.50	

Приложение 2
к приказу № 531/о от 12.08.2021 г.

График проветривания учебных кабинетов и рекреаций.

Учебные кабинеты на 1,2,3 этажах	
I смена	II смена
08.35 – 08.50 после 1 урока	13.30 – 13.45 после 1 урока
09.25 -09.40 после 2 урока	14.20 – 14.35 после 2 урока
10.15 – 10.30 после 3 урока	15.10 – 15.25 после 3 урока
11.05 – 11.20 после 4 урока	16.00 – 16.15 после 4 урока
11.55 -12.10 после 5 урока	16.50 – 17.05 после 5 урока
12.45 – 12.55 после 6 урока	17.40 – 17.55 после 6 урока
13.30 – 13.45 после 7 урока	
Рекреации на 1,2,3 этажах	
I смена	II смена
1 урок 08.00 – 08.35	1 урок 12.55 – 13.30
2 урок 08.50 – 09.25	2 урок 13.45 – 14.20
3 урок 09.40 – 10.15	3 урок 14.35 – 15.10
4 урок 10.30 – 11.05	4 урок 15.25 – 16.00
5 урок 11.20 – 11.55	5 урок 16.15 – 16.50
6 урок 12.10 – 12.45	6 урок 17.05 – 17.40

Список кабинетов, закрепленных за классами для организации учебного процесса

№ кабинета	класс	Смена	Класвный руководитель
202	1 А	1	Скитиба Оксана Васильевна
207	1 Б	1	Корнилова Татьяна Александровна
205	1 В	1	Маслакова Людмила Владимировна
203	2 А	2	Жигулина Елена Николаевна
302	2 Б	2	Киреева Мария Алексеевна
304	2 В	2	Ляпцева Юлия Евгеньевна
305	3 А	1	Алексеева Ольга Михайловна
302	3 Б	1	Киреева Мария Алексеевна
203	3 В	1	Жигулина Елена Николаевна
206	3Г	1	Афонина Татьяна Васильевна
204	4 А	2	Калинина Римма Георгиевна
305	4 Б	2	Алексеева Ольга Михайловна
205	4 В	2	Маслакова Людмила Владимировна
13 классов			
103	5А	1	Доронина Эльвира Рамазановна
105	5 Б	1	Зверева Анна Германовна
313	5 В	1	Дорохина Наталья Рудольфовна
213	6 А	2	Манин Константин Владимирович
212	6 Б	2	Желтухина Ирина Николаевна
208	6 В	2	Антипин Егор Николаевич
307	7 А	1	Воробушкина Наталья Витальевна
301	7 Б(зпр)	1	Чудиновских Екатерина Евгеньевна
214	7В	1	Мухамиева Любовь Альферовна
303	7Г	1	Андосов Михаил Сергеевич
306	7Д	1	Артемова Елена Викторовна
308	8 А	1	Харина Алёна Сергеевна
309	8 Б	1	Рубцова Анастасия Владимировна
315	8В (зпр)	1	Биймурзаева Светлана Геннадьевна
210	9 А	1	Фаттахова Галия Минисламовна
310	9 Б	1	Крыжановская Вера Васильевна
312	10 А	1	Седова Евгения Леонидовна
311	11 А	1	Кушкина Ольга Михайловна
18 классов			

Памятка по пользованию антисептиком.

1 шаг	2 шаг	3 шаг	4 шаг
Вылейте нужный объем дезинфицирующей жидкости на одну ладонь с таким расчетом, что его должно хватить для обработки обеих кистей	Тщательно разотрите антисептик между ладонями	Обработайте кожу на поверхности пальцев и между пальцами	Продолжайте тереть руки между собой до полного впитывания санитайзера в кожу.

График использования рециркуляторов и облучателей в учебных кабинетах и рекреациях (ежедневно)

№ кабинета	класс	Смена	Рециркуляторы		Облучатели		Ответственный за включение и отключение
			Время включен ия	Время отключен ия	Время включе ния	Время отключе ния	
202	1а	1	08.00	11.05	11.20	11.40	Скитиба Оксана Васильевна
207	1б	1	08.00	11.05	11.20	11.40	Корнилова Татьяна Александровна
205	1в	1	08.00	11.05	11.20	11.40	Маслакова Людмила Владимировна
203	2а	2	12.50	16.50	16.50	17.10	Жигулина Елена Николаевна
302	2б	2	12.50	16.50	16.50	17.10	Киреева Мария Алексеевна
306	2в	2	12.50	16.50	16.50	17.10	Ляпцева Юлия Евгеньевна
305	3а	1	08.00	11.55	12.00	12.20	Алексеева Ольга Михайловна
302	3б	1	08.00	11.55	12.00	12.20	Киреева Мария Алексеевна
203	3в	1	08.00	11.55	12.00	12.20	Жигулина Елена Николаевна
206	3г	1	08.00	11.55	12.00	12.20	Афониная Татьяна Васильевна
204	4а	2	12.50	16.50	16.50	17.10	Калинина Римма Георгиевна
305	4б	2	12.50	16.50	16.50	17.10	Алексеева Ольга Михайловна
205	4в	2	12.50	16.50	16.50	17.10	Маслакова Людмила Владимировна
103	5а	1	08.00	12.40			Доронина Эльвира Рамазановна
105	5б	1	08.00	12.40			Зверева Анна Германовна
313	5в	1	08.00	12.40			Дорохина Наталья Рудольфовна
213	6а	2	12.55	16.50			Манин Константин Владимирович
212	6б	2	12.55	16.50			Желтухина Ирина Николаевна
208	6в	2	12.55	16.50			Антипин Егор Николаевич
307	7а	1	08.00	13.30			Воробушкина Наталья Витальевна
301	7б	1	08.00	13.30			Чудиновских Екатерина Евгеньевна
214	7в	1	08.00	13.30			Мухамиева Любовь Альферовна
303	7г	1	08.00	13.30	13.30	13.50	Андосов Михаил Сергеевич
306	7д	1	08.00	13.30	13.30	13.50	Артемова Елена Викторовна
308	8а	1	08.00	13.30			Харина Алена Сергеевна
309	8б	1	08.00	13.30			Рубцова Анастасия Владимировна
315	8в	1	08.00	13.30			Биймурзаева Светлана Геннадьевна
210	9а	1	08.00	13.30			Фаттахова Галия Минисламовна
310	9б	1	08.00	13.30			Крыжановская Вера

						Васильевна
312	10а	1	08.00	13.30		Седова Евгения Леонидовна
311	11а	1	08.00	13.30		Кушкина Ольга Михайловна
Коридор 1 этаж (центральный)			07.30	17.40		Вахтер
Коридор 1 этаж (101-103)			08.00	17.40		Вахтер
Коридор 1 этаж (104-105)			08.00	17.40		Вахтер
Коридор 2 этаж начальная школа			07.30	17.40		Колышкина О.М.
Коридор 2этаж (к 208-212)			07.30	17.40		Колышкина О.М.
Коридор 2 этаж (к 213 – 216)			07.30	17.40		Колышкина О.М.
Коридор 3этаж начальная школа			07.30	17.40		Осипова Н.В.
Коридор 3таж (к 308-312)			07.30	17.40		Осипова Н.В.
Коридор 3 этаж (к 313 – 2316)			07.30	17.40		Осипова Н.В.

Периодичность уборки и дезинфекции в МАОУ СОШ №20

Вид	Периодичность	Основание
Влажная уборка туалетов, столовой, вестибюлей, рекреации	После каждой перемены	Пункт 12.3 СанПиН 2.4.2.2821-10
Влажная уборка учебных и вспомогательных помещений при открытых окнах или фрамугах	После окончания уроков или смены. Перерыв между сменами должен составлять не менее 30 минут. При неблагоприятной эпидемиологической ситуации перерыв для дезинфекционной обработки увеличивают до 60 минут	Пункты 10.13 , 2.3 СанПиН 2.4.2.2821-10
Уборка туалетов, с использованием дезинфицирующих средств	Ежедневно	Пункт 12.8 СанПиН 2.4.2.2821-10
Уборка помещений	Ежедневно	Пункт 12.3 СанПиН 2.4.2.2821-10
Обеззараживание санитарно-технического оборудования	Ежедневно	Пункт 12.8 СанПиН 2.4.2.2821-10
Обработка моющими средствами спортивного инвентаря	Ежедневно	Пункт 12.15 СанПиН 2.4.2.2821-10
Генеральная уборка всех помещений школы	Ежемесячно	Пункт 12.6 СанПиН 2.4.2.2821-10
Чистка вытяжных вентиляционных решеток	Ежемесячно	Пункт 12.6 СанПиН 2.4.2.2821-10

Памятка по организации текущей уборки учебных помещений в целях профилактики коронавируса, гриппа и ОРВИ.

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

- Надеть специальную одежду для уборки
- Приготовить моющие средства, дезрастворы и уборочный инвентарь: ведра, тазы, швабры, ветошь.
- Открыть фрамуги и окна
- Собрать и вынести мусор в контейнер для мусора
- Удалить паутину и пыль с поверхностей столов, шкафов, стульев и т.п.

- Протереть с моющим средством места скопления пыли: подоконники, радиаторы, ручки дверей, шкафы, выключатели, жесткую мебель
- Очистить пылесосом ковровые покрытия, подмести полы влажным веником
- Помыть полы. Тщательно промыть места скопления пыли: у плинтусов, под мебелью, у подоконников, радиаторов и т.п.
- Закрывать фрамуги и окна
- Промыть уборочный инвентарь с использованием моющих и дезинфицирующих средств, ополоснуть проточной водой, просушить.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

В спортивном зале:

- Протереть спортивный инвентарь влажной ветошью с моющим средством, металлические части - сухой ветошью - в конце каждой учебной смены.
- Протереть спортивные маты с использованием мыльно-содового раствора – ежедневно.
- Проветривать спортивный зал после каждого занятия не менее 10 минут.

Памятка по организации текущей уборки санузла

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

- Надеть специальную одежду для уборки
- Приготовить моющие средства, дезрастворы и уборочный инвентарь с сигнальной маркировкой: ведра, тазы, швабры, ветошь.
- Собрать мусор и вынести в контейнер для мусора, постелить новые пакеты для мусора
- Промыть с моющим средством ручки бачков, дверные ручки, ручки кранов, клавиши дозаторов с мылом.
- Дополнить дозаторы мылом, в кабинках разместить туалетную бумагу (при необходимости).
- Помыть полы. Тщательно промыть места скопления пыли: у плинтусов, у унитазов, под раковинами.
- Промыть уборочный инвентарь с использованием моющих и дезинфицирующих средств, ополоснуть проточной водой, просушить.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

- Почистить раковины, унитазы ершами с использованием чистящих и дезсредств – два раза в день.

График ежедневной обработки туалетов

	Время влажной уборки и обработки туалетов											
1 этаж	08.00	8.50	9.40	10.30	11.20	12.10	12.50	13.40	14.30	15.20	16.10	17.00
2 этаж начальная школа	08.00	8.50	9.40	10.30	11.20	12.10	12.50	13.40	14.30	15.20	16.10	17.00
2 этаж старшая школа	08.00	8.50	9.40	10.30	11.20	12.10	12.50	13.40	14.30	15.20	16.10	17.00
3 этаж начальная школа	08.00	8.50	9.40	10.30	11.20	12.10	12.50	13.40	14.30	15.20	16.10	17.00
3 этаж старшая школа	08.00	8.50	9.40	10.30	11.20	12.10	12.50	13.40	14.30	15.20	16.10	17.00

График ежедневной обработки коридоров

	Время обработки коридоров											
1 этаж	08.00	8.50	9.40	10.30	11.20	12.10	12.50	13.40	14.30	15.20	16.10	17.00
2 этаж начальная школа	08.00	8.50	9.40	10.30	11.20	12.10	12.50	13.40	14.30	15.20	16.10	17.00
2 этаж старшая школа	08.00	8.50	9.40	10.30	11.20	12.10	12.50	13.40	14.30	15.20	16.10	17.00
3 этаж начальная школа	08.00	8.50	9.40	10.30	11.20	12.10	12.50	13.40	14.30	15.20	16.10	17.00

3 этаж старшая школа	08.00	8.50	9.40	10.30	11.20	12.10	12.50	13.40	14.30	15.20	16.10	17.00
----------------------------	-------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

Приложение 6
к приказу № 531/о от 12.08.2021 г.

Список классных руководителей 1-11 классов, осуществляющих ежедневный оперативный контроль соблюдения требований СП 3.1/2.4.3598-20 обучающимися

класс	Класвный руководитель
1 А	Скитиба Оксана Васильевна
1 Б	Корнилова Татьяна Александровна
1 В	Маслакова Людмила Владимировна
2 А	Жигулина Елена Николаевна
2 Б	Киреева Мария Алексеевна
2 В	Ляпцева Юлия Евгеньевна
3 А	Алексеева Ольга Михайловна
3 Б	Киреева Мария Алексеевна
3 В	Жигулина Елена Николаевна
3Г	Афонина Татьяна Васильевна
4 А	Калинина Римма Георгиевна
4 Б	Алексеева Ольга Михайловна
4 В	Маслакова Людмила Владимировна
5А	Доронина Эльвира Рамазановна
5 Б	Зверева Анна Германовна
5 В	Дорохина Наталья Рудольфовна
6 А	Манин Константин Владимирович
6 Б	Желтухина Ирина Николаевна
6 В	Антипин Егор Николаевич
7 А	Воробушкина Наталья Витальевна
7 Б(зпр)	Чудиновских Екатерина Евгеньевна
7В	Мухамиева Любовь Альферовна
7Г	Андосов Михаил Сергеевич
7Д	Артемова Елена Викторовна
8 А	Харина Алёна Сергеевна
8 Б	Рубцова Анастасия Владимировна
8В (зпр)	Биймурзаева Светлана Геннадьевна
9 А	Фатгахова Галия Минисламовна
9 Б	Крыжановская Вера Васильевна
10 А	Седова Евгения Леонидовна
11 А	Кушкина Ольга Михайловна

Приложение
Утверждена
приказом начальника управления образования
Администрации города Нижний Тагил
от 09.01.2018 №16

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке предоставления информации при возникновении
чрезвычайных и нештатных ситуаций в образовательных учреждениях
г. Нижний Тагил

1. Общие положения

Инструкция о порядке предоставлении информации при возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций в образовательных учреждениях города Нижний Тагил (далее - Инструкция) разработана в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области № 41-и от 01.02.2012 «Об утверждении «Инструкции о порядке предоставления информации при возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций в образовательных учреждениях Свердловской области».

Настоящая инструкция определяет:

- категории ситуаций, возникающих в образовательных и иных учреждениях системы образования города Нижний Тагил (далее - образовательные учреждения), требующих предоставление информации для принятия оперативных решений;
- порядок и последовательность информирования управления образованием о возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций;
- перечень должностных лиц, ответственных за предоставление информации о возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций.

Цель предоставления информации - получение управлением образованием достоверных сведений о возникновении на объектах образования города Нижний Тагил чрезвычайных и нештатных ситуаций для принятия своевременных адекватных управленческих решений.

2. Категории возникающих ситуаций

Все возникающие в образовательном учреждении ситуации условно делятся на три категории.

Штатные ситуации - ситуации, которые возникают при работе образовательных учреждений в штатном режиме. Штатные ситуации не связаны с возникновением угрозы жизни и здоровью людей. Их возникновение не требует принятия руководством образовательного учреждения каких-либо особых мер.

Информация о них передается в управление образования в штатном режиме. К указанной информации относятся установленные нормативными правовыми актами статистическая и бухгалтерская отчетность, периодические доклады, сообщения и другая аналогичная информация.

Чрезвычайные ситуации - ситуации, при которых возникает непосредственная угроза жизни и здоровью обучающихся, воспитанников и работников образовательного

учреждения, целостности и сохранности имущества учреждения (пожар, наводнение, обморожение, эпидемия, травматизм на производстве и во время образовательного процесса, в быту, случаи суицида и другие аналогичные происшествия).

Их возникновение требует принятия руководством образовательного учреждения особых мер. Информация о возникновении чрезвычайной ситуации передается в управление образования немедленно (в течение трех часов) с момента их обнаружения.

Нештатные ситуации - ситуации, вышедшие за рамки штатных ситуаций, но не переросшие в чрезвычайные ситуации (локальное возгорание в одном из помещений, подтопление подвала паводковыми водами, нарушение температурного режима в отдельных помещениях, заболевание нескольких обучающихся, воспитанников или работников, и другие подобные ситуации). То есть ситуации, не представляющие прямой угрозы жизни и здоровью обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения, целостности и сохранности имущества учреждения, однако, при негативном развитии дальнейших событий способные перерасти в чрезвычайные ситуации.

Их возникновение требует принятия руководством образовательного учреждения особых мер. Информация о возникновении нештатной ситуации передается в управление образования в течение суток с момента ее возникновения.

Порядок информирования вышестоящей организации о возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций определен настоящей инструкцией.

3. ПОРЯДОК информирования и обязанности должностных лиц

Обучающийся, воспитанник или работник образовательного учреждения, ставший свидетелем возникновения чрезвычайной или нештатной ситуации, обязан **немедленно** сообщить об этом дежурному работнику или дежурному администратору образовательного учреждения.

Дежурный работник или дежурный администратор, получивший информацию о возникновении чрезвычайной или нештатной ситуации, обязан уточнить обстоятельства случившегося и **немедленно** сообщить об этом заместителю директора, директору образовательного учреждения или лицу его замещающему (далее - руководитель образовательного учреждения).

Руководитель образовательного учреждения **немедленно** сообщает информацию по телефону начальнику управления образования или заместителям начальника управления образования, главному специалисту Арефьевой Н.Н.), **в течение часа** с момента поступления информации обязан уточнить причины возникновения чрезвычайной или нештатной ситуации, проанализировать сложившуюся обстановку, определить перспективы развития ситуации и последствия, к которым она может привести. Разработать мероприятия по ликвидации последствий возникшей ситуации, организовать их исполнение.

Руководитель образовательного учреждения **в течение трех часов** с момента получения информации обязан сообщить о возникновении чрезвычайной или нештатной ситуации в управление образования.

Руководитель образовательного учреждения направляет информацию в письменном виде в управление образования.

Начальник управления образования, обязан проанализировать полученную информацию о действиях руководителя образовательного учреждения по ликвидации последствий чрезвычайной или нештатной ситуации. Уточнить возможность

возникновения аналогичных ситуаций в других образовательных учреждениях, принять меры по их предотвращению.

В течение трех часов с момента получения информации сообщить о возникновении чрезвычайной или нештатной ситуации Главе города, заместителю Главы города по социальным вопросам, в министерство по контактному телефону в отдел, занимающийся вопросами охраны прав детей и комплексной безопасности в системе образования.

В исключительных случаях информация может быть сообщена по телефону руководителю отдела, курирующего деятельность органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, заместителю министра или в приемную министра. С последующей передачей указанной информации в отдел, занимающийся вопросами охраны прав детей и комплексной безопасности в системе образования.

В течение суток с момента получения информации о возникновении чрезвычайной или нештатной ситуации представить информацию Главе города, заместителю Главы города по социальным вопросам, в министерство в письменной форме по электронной почте или по факсу.

4. Особенности действий должностных лиц при освещении чрезвычайной или нештатной ситуации средствами массовой информации

В случае прибытия в образовательное учреждение представителей средств массовой информации (СМИ) для освещения создавшейся чрезвычайной или нештатной ситуации руководитель образовательного учреждения обязан **немедленно** сообщить об этом в управление образования. Уточнить, представителями какого СМИ является прибывшая группа. По согласованию с начальником управления образования дать представителям СМИ официальные разъяснения по поводу создавшейся ситуации, в случае необходимости выделить сопровождающего из числа компетентных работников образовательного учреждения. По возможности оказывать всестороннюю помощь работникам СМИ в объективном освещении событий.

Начальник управления образования, уточнив создающуюся ситуацию, должен принять решение о направлении своего представителя в образовательное учреждение для работы с представителями СМИ.

Представитель образовательного учреждения и представитель органа управления образования обязаны лично сопровождать представителей СМИ до завершения их работы.

Руководитель образовательного учреждения обязан уточнить у руководителя группы СМИ в какое время и в каком виде появится сообщение о создавшейся ситуации. Отследить появление сообщения, **в течение одного часа** с момента появления сообщения проанализировать его содержание.

Если в ходе анализа будет установлено, что сообщение не в полной мере раскрывает создавшуюся ситуацию или факты изложены в искаженном виде, руководитель образовательного учреждения **в течение трех часов** должен сообщить об этом письменно начальнику управления образования. Уточнить какие из имевших место фактов не получили своего отражения, какие раскрыты не в полном объеме, а какие факты освещены в искаженном виде. По имевшим место случаям сокрытия отдельных фактов или изображения их в искаженном виде подготовить проект текста официального опровержения.

Руководитель муниципального образовательного учреждения сообщает о выявленных фактах в управление образования Администрации города.