

			мастера производственного обучения - швейного отдела
1.4	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов, стульев, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые два часа) – входные группы, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы и т.п	Ежедневно, постоянно	Е.А. Бушинская, М.Ю. Самотес, рабочие по КОиРЗ, А.В. Сукноваленко, заместитель директора по АХР (контроль)
1.5	Обеспечить при входе в организацию возможность обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов), или дезинфицирующими салфетками с установлением контроля за соблюдением гигиенической процедуры	Ежедневно, постоянно	О.В. Чуксина, заместитель директора, Н.А. Дианова, фельдшер
1.6	Обеспечить регулярное (каждые два часа) проветривание рабочих помещений, проводить обеззараживание воздуха помещений, где одновременно находится какое-то число обучающихся и сотрудников	Ежедневно, постоянно	Все сотрудники на рабочих местах, ответственный дежурный от администрации по графику (контроль)
1.7	Информировать в течение дня сотрудников о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены: режима регулярного мытья рук с мылом или обработки кожными антисептиками – в течении всего дня, после каждого посещения санузла	Ежедневно, постоянно	А.В. Сукноваленко, заместитель директора по АХР, С.А. Стародубцева, заместитель директора УПР, О.Н.Примакова, заместитель директора по

			ВР, О.В. Чуксина, заместитель директора, М.С. Подволочкина, заместитель директора по УВР
1.8	Разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса	до 01.04.2020 г.	О.В. Чуксина, заместитель директора, Н.А. Дианова, фельдшер
1.9	Обеспечить измерение температуры сотрудников и посетителей при входе в здание (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и направляется домой для вызова врача)	Ежедневно, постоянно	Дежурные на вахте по Центру, ответственный дежурный от администрации по графику (контроль)
1.10	Обязать отстраненного сотрудника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении	При необходимости	А.В. Сукноваленко, заместитель директора по АХР, С.А. Стародубцева, заместитель директора УПР, руководители структурных подразделений и все педагоги
1.11	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявлением симптомов простудных заболеваний	Ежедневно,	О.В. Чуксина, заместитель директора, Н.А. Дианова, фельдшер
1.12	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	При необходимости	Руководители структурных подразделений

1.13	Ограничить по возможности прием посетителей	с 06.04.20 до 30.04.2020 г.	Администрация учреждения
1.14	При визуальном выявлении посетителей с симптомами заболевания предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными средствами обращения в учреждение	Ежедневно, постоянно	А.В. Сукноваленко, заместитель директора по АХР, С.А. Стародубцева, заместитель директора УПР, О.Н.Примакова, заместитель директора по ВР, О.В. Чуксина, заместитель директора, М.С. Подволочкина, заместитель директора по УВР
1.15	Рекомендовать сотрудникам не выезжать в отпуск за пределы территории РФ. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать администрацию о местах проведения отпуска, маршруте следования	При необходимости	А.В. Сукноваленко, заместитель директора по АХР, С.А. Стародубцева, заместитель директора УПР, О.Н.Примакова, заместитель директора по ВР, О.В. Чуксина, заместитель директора, М.С. Подволочкина, заместитель директора по УВР
1.16	Рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены	При необходимости	А.В. Сукноваленко, заместитель директора по АХР, С.А. Стародубцева, заместитель директора УПР, О.Н.Примакова, заместитель директора по ВР, О.В. Чуксина, заместитель директора, М.С. Подволочкина, заместитель директора по УВР

1.17	Запретить прием пищи на рабочих местах, пищу принимать только в столовой учреждения	Постоянно	Все сотрудники учреждения, ответственный дежурный от администрации по графику (контроль)
2. Организация образовательного процесса.			
2.1.	Изучить особенности дистанционного обучения, методических рекомендаций по его организации.	до 04.04.2020 г.	М.С. Подволочкина, заместитель директора по УВР, С.А. Стародубцева, заместитель директора по УПР, О.Н. Примакова, заместитель директора по воспитательной работе, учителя-предметники, мастера ПО, педагоги дополнительного образования (ПДО)
2.2.	Провести мониторинг готовности педагогов, учащихся к электронному обучению и использованию дистанционных образовательных технологий.	до 04.04.2020 г.	М.С. Подволочкина, заместитель директора по УВР, С.А. Стародубцева, заместитель директора по УПР, О.Н. Примакова, заместитель директора по воспитательной работе, классные руководители, мастера ПО, ПДО
2.3	Разработать и утвердить положения об организации электронного	до 06.04.2020 г.	М.С. Подволочкина, заместитель

	обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, порядка проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по учебным, учебно-производственным дисциплинам и дополнительным общеобразовательным программам. Размещение документов на сайте Центра.		директора по УВР, С.А. Стародубцева, заместитель директора по УПР, О.Н.Примакова, заместитель директора по ВР, Д.А. Червяткин, инженер-электроник
2.4	Внести изменения в рабочие программы педагогов в части форм проведения занятий, технических средств обучения.	до 10.04.2020 г.	Учителя-предметники, мастера ПО, педагоги дополнительного образования.
2.5	Разработать и утвердить расписания занятий на каждый учебный день в соответствии с учебным планом по каждому предмету.	до 10.04.2020 г.	М.С. Подволочкина, заместитель директора по УВР, С.А. Стародубцева, заместитель директора по УПР
2.6	Осуществлять контроль выполнения реализации образовательных программ в полном объеме всеми учащимися Центра.	постоянно	М.С. Подволочкина, заместитель директора по УВР, С.А. Стародубцева, заместитель директора по УПР, О.Н. Примакова, заместитель директора по воспитательной работе
2.7	Формировать и предоставлять статистическую отчетность об организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий.	Ежедневно, постоянно	М.С. Подволочкина, заместитель директора по УВР, С.А. Стародубцева, заместитель директора по УПР, О.Н.

			Примакова, заместитель директора по воспитательной работе, Д.А. Червяткин, инженер-электроник
3. Работа по профилактике правонарушений, самовольных уходов.			
3.1	Проводить ежедневный мониторинг воспитателями местонахождения воспитанников в целях учета несовершеннолетних склонных к бродяжничеству и совершению правонарушений.	Ежедневно, постоянно	О.Н.Примакова, заместитель директора по ВР, воспитатели
3.2	Осуществлять оперативную работу социальных педагогов совместно с инспекторами ПДН отделов полиции города Хабаровска в случае самовольных уходов несовершеннолетних из дома.	При необходимости	О.Н.Примакова, заместитель директора по ВР, О.В. Чуксина, заместитель директора
3.3	Контроль социальными педагогами семей воспитанников за соблюдением режима в условиях распространения коронавирусной инфекции.	Ежедневно, постоянно	О.В. Чуксина, заместитель директора, инженер-электроник, социальные педагоги
3.4	Провести онлайн-игры с воспитанниками для оказания помощи родителям в организации детского досуга.	с 06.04.20 до 30.04.2020 г.	О.Н.Примакова, заместитель директора по ВР, воспитатели
3.5	Организовать проведение психолого-педагогические занятия (онлайн-тренингов, онлайн-консультаций) для воспитанников, склонных к самовольным уходам.		О.В. Чуксина, заместитель директора, социальные педагоги
4. Организация питания.			
4.1	Сформировать из расчета одного продуктового набора на день фактического обучения	с 06.04.20 до 30.04.2020 г.	О.В. Чуксина, заместитель директора

			(контроль), О.А. Филюшкина, шеф-повар, Г.А. Лысенко, повар, Г.В. Плотникова, повар, Т.И. Кальченко, и.о. заведующей склада
4.2	<p>Организовать выдачу продуктовых наборов (пайков) на основании заявления родителя или законного представителя несовершеннолетних обучающихся суказанием адреса электронной почты (при наличии). Заявления подаются в центр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) посредством направления на адрес электронной почты центра; 2) почтовым отправлением; 3) при личном обращении в центр. <p>Выдача продуктового набора (пайка) по графику</p>	с 06.04.20 до 30.04.2020 г.	О.В. Чуксина, заместитель директора (контроль), социальные педагоги, педагоги психологи, воспитатели, О.А. Филюшкина, шеф-повар, Г.А. Лысенко, повар, Г.В. Плотникова, повар, М.В. Никонова, подсобный рабочий кухни, Т.И. Кальченко, и.о. заведующей склада
5. Информационно-разъяснительная работа с учащимися, родителями.			
5.1	Довести до сведения учащихся, родителей (законных представителей) информацию об организации электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.	до 06.04.2020 г.	Педагоги Центра (контроль – Подволочкина М.С., заместитель директора по УВР)
5.2	Разместить информацию о дистанционном обучении на сайте Центра.	до 10.04.2020 г.	М.С. Подволочкина, заместитель директора по УВР
5.3	Обеспечить возможности организации удаленного доступа к информационным ресурсам для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	до 06.04.2020г.	Д.А. Червяткин, инженер-электроник

5.4	Временно ограничить личный прием граждан.	с 01.04.2020 до 30.04.2020г.	Администрация
5.5	Информировать родителей (законных представителей) об обеспечении бесплатным питанием обучающихся путем предоставления продуктовых наборов (пайков)	с 06.04.2020 до 30.04.2020 г.	О.В. Чуксина, заместитель директора (контроль), О.Н.Примакова, заместитель директора по ВР, социальные педагоги, педагоги психологи
5.6	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации на официальном сайте учреждения	с 01.04.2020.до 30.04.2020 г.	М.С. Подволочкина, заместитель директора по УВР
5.6	Выдача продуктового набора (пайка) по графику	с 06.04.2020 до 30.04.2020 г.	О.В. Чуксина, заместитель директора (контроль), О.Н.Примакова, заместитель директора по ВР, социальные педагоги, педагоги психологи