

Краевое государственное автономное  
учреждение культуры Культурно-социальный  
комплекс «Дворец Труда и Согласия  
им. А.Н. Кузнецова»

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
В.И. Елизова  
«01» 09 2020

## ИНСТРУКЦИЯ по профилактике коронавирусной инфекции при осуществлении деятельности Учреждения и проведении публичных мероприятий

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по профилактике коронавирусной инфекции разработана в соответствии с письмом министерства культуры Красноярского края от 31.08.2020 № 74-07-1806 в целях осуществления организационно-технических мероприятий по обеспечению функционирования Учреждения с учётом выполнения методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, рекомендаций главных государственных врачей и превентивных мер, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV, и порядка осуществления контроля за их соблюдением работодателями на территории Красноярского края, утверждённых постановлением Правительства Красноярского края от 05.04.2020 № 192-п, а также указа Губернатора Красноярского края от 31.03.2020 № 73-уг «Об ограничении посещения общественных мест гражданами (самоизоляции) на территории Красноярского края».

1.2. Данная инструкция содержит основные меры предупреждения распространения коронавирусной инфекции, а также требования, предъявляемые к особенностям режимов доступа сотрудников, технического обслуживающего персонала и посетителей в помещения Учреждения и их санитарной обработке, обеспечению сотрудников средствами защиты, организации питания сотрудников и другие необходимые мероприятия по противодействию распространения коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV.

1.3. Для обеспечения санитарно-гигиенической безопасности все репетиционные процессы и публичные мероприятия должны проводиться строго по расписанию с целью контроля скопления людей в местах общего пользования в количестве не более нормативно установленного. Соблюдение социального дистанцирования – не менее 1,5 метра.

### 2. Порядок допуска сотрудников Учреждения и его посетителей

2.1. Для сотрудников разработаны памятки о правилах личной гигиены, правила входа в здание, регламент уборки.

2.2. Организован ежедневный визуальный осмотр и опрос сотрудников на предмет наличия симптомов ОРВИ и обеспечен на входной группе Учреждения контроль бесконтактным методом температуры сотрудников и посетителей перед началом рабочего дня, репетиций и перед проведением публичных мероприятий (с обязательным отстранением сотрудников от нахождения на рабочем месте и недопуском в Учреждение иных лиц с повышенной температурой тела и с визуальными признаками инфекционного заболевания). Результаты фиксируются ответственным лицом в специальном журнале измерения температуры сотрудников.

2.3. Каждый сотрудник обязан оповещать непосредственного руководителя о любых отклонениях в состоянии здоровья, контакте с заболевшими лицами. Сотрудник с симптомами заболевания не допускается к работе и направляется в медицинское учреждение.

Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки из лечебного учреждения о выздоровлении.

2.4. Сотрудники должны иметь запас одноразовых масок (из расчета смены маски не реже одного раза в 2 часа), а также дезинфицирующие салфетки и кожные антисептики для обработки рук.

2.5. При входе сотрудников и посетителей в здание организована возможность обработки рук кожным антисептиком.

### 3. Санитарно-гигиенические требования

3.1. Сотрудники обязаны выполнять правила личной гигиены.

3.2. Обработку рук следует производить в специально предназначенных местах или на местах с применением средств индивидуальной обработки после возвращения с улицы, контакта с посторонними людьми, пользования оргтехникой, посещения санитарной комнаты, прикосновения к дверным ручкам, перед приемом пищи.

3.3. На рабочем месте сотрудники обязаны носить одноразовые либо многоразовые маски.

3.4. Сотрудники обязаны, по возможности, соблюдать безопасное социальное расстояние друг от друга (не менее 1,5м).

3.5. В течение рабочего дня или репетиционных занятий следует периодически проводить дезинфекцию рабочего места и оборудования.

3.6. Сотрудники обязаны соблюдать правила респираторной гигиены: не касаться не обработанными кожным антисептиком руками лица; при кашле и чихании прикрывать рот и нос одноразовыми салфетками, не допускать их повторного использования.

3.7. Запрещается принимать пищу на рабочем месте. Пищу следует принимать только в специально отведенной для этого комнате приема пищи. Для приема пищи следует одноразовую или индивидуальную посуду.

### 4. Санитарная обработка помещений

4.1. Профилактическая дезинфекция проводится на системной основе и включает в себя меры личной гигиены, частое мытье рук с мылом или обработку кожным антисептиком, проветривание воздуха, проведение влажной уборки помещений с использованием дезинфицирующих средств.

4.2. Помещения, кабинеты и классы для занятий подлежат регулярному проветриванию (каждые 2 часа).

4.3. Дезинфекция должна проводиться собственными силами. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь помещений.

4.4. Перед началом работы уборщики обязаны проводить влажную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств. Уборка помещений проводится ежедневно не реже одного раз в день.

4.5. При уборке помещений организуется дополнительная дезинфекция мест общего пользования, установлены санитайзеры для рук.

4.6. Увеличена кратность дезинфекционных обработок помещений, а именно: в течение рабочего дня организована обработка помещений дезинфицирующими средствами согласно графику дезинфекции помещений.

4.7. После обработки помещений весь уборочный инвентарь должен быть подвергнут дезинфекции разрешенными к применению дезинфицирующими средствами.

5. Регламентация действий технического обслуживающего персонала (контролеров, сторожей-вахтеров, гардеробщиков, уборщиков служебных помещений) в осуществлении деятельности Учреждения и проведении публичных мероприятий

### 5.1. Контролеры:

- согласно установленному графику работы на входе в центральную часть и клубную пристройку производят бесконтактным методом измерение температуры сотрудников и посетителей учреждения;

- производят влажную уборку всех контактных поверхностей с применением дезинфицирующих средств в местах нахождения людей (дверные ручки, перила, поручни и т.д.). О чем производят запись в соответствующем журнале. Влажная уборка производится не реже, чем один раз в 2 часа;

- контролируют рассадку зрителей во время проведения публичных мероприятий, обязательное наличие защитной маски у зрителей и участников мероприятия, соблюдение социальной дистанции не менее 1,5 м;

- осуществляют прием пищи в обеденный перерыв в специально отведенном для этого помещении;

Контролеры на рабочем месте обязаны находиться в защитной маске.

### 5.2. Сторожа-вахтеры:

- находятся на рабочем месте в маске;

- производят влажную уборку рабочего места каждые два часа;

- осуществляют прием пищи в обеденный перерыв в специально отведенном для этого помещении.

### 5.3. Гардеробщики:

- находятся на рабочем месте в маске и перчатках;

- производят влажную уборку рабочего места каждые два часа;

- осуществляют прием пищи в обеденный перерыв в специально отведенном для этого помещении.

### 5.4. Уборщики служебных помещений:

- находятся на рабочем месте в маске и перчатках;

- производят ежедневную уборку с применением дезинфицирующих средств;

- производят дополнительную влажную уборку согласно графику;

- осуществляют прием пищи в обеденный перерыв в специально отведенном для этого помещении;

## 6. Ответственность

6.1. Действие настоящей инструкции по профилактике коронавирусной инфекции распространяется на всех сотрудников Учреждения, а на его посетителей в части соблюдения правил допуска в Учреждение, соблюдения личной гигиены и социального дистанцирования.

6.2. Сотрудники несут персональную ответственность:

- за соблюдение требований данной инструкции;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Заведующий отделом по сопровождению мероприятий



О.П. Кардаш

Ведущий юрисконсульт



А.Ю. Осин