МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по применению СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» в образовательной организации

1. Общие положения

Настоящие методические рекомендации предназначены для использования руководителями образовательных организаций, заместителями руководителей, педагогическими работниками, специалистами административно-хозяйственных служб, медицинскими работниками, ответственными за охрану труда и безопасность, а также методическими службами, сопровождающими переход образовательных организаций на применение СП 2.4.2.4283-26. Рекомендации раскрывают порядок организационной подготовки, распределение ответственности, последовательность внутреннего аудита, обновление локальных актов, обучение работников и контроль устранения выявленных несоответствий.

СП 2.4.2.4283-26 устанавливают обязательные санитарно-эпидемиологические требования к условиям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи. Для образовательной организации это означает необходимость рассматривать санитарные правила не как отдельный документ для проверки, а как систему практических требований, связанных с безопасной эксплуатацией помещений, режимом образовательного процесса, кадровыми допусками, питанием, питьевым режимом, санитарным содержанием территории, уборкой, использованием электронных средств обучения и порядком профилактических мероприятий.

Основной управленческий смысл применения санитарных правил заключается в создании предсказуемой системы действий. В организации должно быть понятно,

- кто отвечает за изучение требований;
- кто проводит внутреннюю проверку;
- кто готовит изменения в локальные акты;
- кто организует обучение работников;
- кто контролирует состояние помещений;
- кто взаимодействует с поставщиками питания и подрядчиками;
- кто фиксирует несоответствия;
- кто принимает решение о корректирующих действиях.

Без такого распределения ответственности требования остаются формальными и не превращаются в устойчивую практику.

2. Что изменилось и почему требуется отдельная подготовка

Переход на СП 2.4.2.4283-26 требует от образовательной организации системного обновления подходов к санитарно-эпидемиологической

безопасности. Значение имеет не только содержание отдельных норм, но и то, что санитарные правила охватывают широкий круг организаций, условий и процессов.

Образовательная организация должна определить, какие требования применимы именно к её виду деятельности, возрасту обучающихся, режиму работы, используемым помещениям, организации питания, наличию медицинского сопровождения, применению электронных средств обучения и дополнительным услугам.

По сравнению с прежним подходом возрастает значение внутреннего документированного контроля. Руководителю недостаточно знать, что уборка проводится, помещения используются, питание организовано, а работники имеют необходимые документы. Необходимо иметь управляемую систему подтверждения:

- приказы,
- графики,
- журналы,
- акты осмотра,
- чек-листы,
- протоколы инструктажей,
- планы корректирующих мероприятий,
- документы, подтверждающие устранение выявленных несоответствий.

При этом документация не должна подменять реальное соблюдение требований.

Особого внимания требует связь санитарных правил с образовательным процессом. Требования затрагивают режим занятий, перерывы, использование кабинетов и оборудования, организацию перемещений обучающихся, использование электронных средств обучения, санитарное состояние помещений, вопросы питания и питьевого режима.

Поэтому подготовка не может быть поручена только административно-хозяйственному блоку. В неё должны быть включены заместители руководителя по учебной и воспитательной работе, педагогические работники, классные руководители, ответственные за питание, медицинские работники и лица, отвечающие за эксплуатацию зданий.

3. Особенности СП 2.4.2.4283-26 как акта практического применения

Особенность санитарных правил состоит в том, что они одновременно имеют

- нормативный,
- организационный,
- профилактический характер.

Нормативный характер проявляется в обязательности требований.

Организационный характер выражается в необходимости встроить требования в ежедневный режим работы образовательной организации.

Профилактический характер связан с предупреждением инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний, снижением санитарно-эпидемиологических рисков и созданием безопасных условий для детей и молодёжи.

Документ требует междисциплинарного исполнения:

- Руководитель отвечает за общую организацию работы и ресурсные решения.
- Заместители руководителя переводят требования в режим образовательного процесса и локальные регламенты.
- Педагогические работники соблюдают требования в ходе занятий, перемен, мероприятий и коммуникации с обучающимися.
- Административно-хозяйственная служба обеспечивает состояние помещений, оборудования, территории, уборки, вентиляции, воды и санитарно-бытовых условий.
- Медицинский работник участвует в профилактике, контроле допусков и санитарном просвещении.

Такое распределение требует единого плана действий.

Важной особенностью является необходимость учитывать фактические условия организации. Одни требования могут быть выполнены путём инструктажа, другие требуют изменения локальных актов, третьи связаны с материально-техническими мероприятиями, договорами, графиками обслуживания или ремонтом. Поэтому внутренний аудит должен завершаться не общим выводом о готовности, а перечнем конкретных действий с ответственными лицами и сроками исполнения.

4. Что необходимо сделать руководителю образовательной организации

Руководитель образовательной организации должен издать распорядительный документ о подготовке к применению СП 2.4.2.4283-26. В приказе целесообразно указать основание работы, состав рабочей группы, ответственного координатора, сроки внутреннего аудита, порядок представления результатов, процедуру подготовки плана мероприятий и дату повторного контроля. Приказ должен быть не формальным, а управленческим документом, который запускает понятный цикл действий.

Следующим шагом руководитель определяет границы применения требований. Необходимо установить, какие виды деятельности осуществляет организация: дошкольное образование, начальное, основное или среднее общее образование, дополнительное образование, профессиональное образование, организация питания, проведение массовых мероприятий, временное пребывание детей, летний отдых, спортивная подготовка или иные виды работы с детьми и молодёжью. Для каждой деятельности определяется применимый блок санитарных требований.

Руководитель должен обеспечить проведение внутреннего аудита. Аудит проводится не только по документам, но и по фактическим условиям. Проверяются помещения, территория, кабинеты, спортивные и актовые залы, пищеблок или место приёма пищи, санитарные узлы, питьевой режим, уборочный инвентарь, графики уборки, состояние оборудования, порядок хранения материалов, наличие медицинских документов работников, документы по питанию, журналы инструктажей и порядок применения электронных средств обучения.

После аудита руководитель утверждает план мероприятий. План должен содержать конкретные действия, ответственных исполнителей, сроки, ресурсы и способ подтверждения исполнения. В план не следует включать абстрактные формулировки вроде «усилить контроль» или «обеспечить соблюдение». Каждое мероприятие должно отвечать на вопросы: что именно делается, каким документом подтверждается, кто отвечает, когда будет выполнено и как будет проверено.

Руководитель организует обучение работников. Обучение может включать совещание, инструктаж, методическое занятие, дистанционный курс, разбор чек-листа, обсуждение практических ситуаций.

Важно, чтобы работники не просто ознакомились с текстом правил, а поняли свои действия:

- что они должны проверять ежедневно,
- о чём сообщать администрации,
- какие действия запрещены,
- как действовать при выявлении риска,
- где фиксируется информация.

5. Что необходимо сделать заместителям руководителя

Заместитель руководителя по учебной работе анализирует требования, связанные с режимом образовательного процесса, расписанием, нагрузкой обучающихся, использованием учебных кабинетов, перемещением обучающихся, применением электронных средств обучения и организацией перерывов. По итогам анализа он готовит предложения по корректировке расписания, локальных актов, инструкций для педагогов и порядка контроля за соблюдением режима занятий.

Заместитель руководителя по воспитательной работе проверяет применение требований при проведении воспитательных, культурных, спортивных и массовых мероприятий. Особое внимание уделяется подготовке помещений, сопровождению обучающихся, информированию работников, учёту возрастных особенностей, санитарному состоянию мест проведения мероприятий и действиям работников при выявлении признаков неблагополучия или риска.

Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе организует обследование помещений, территории, инженерных систем, санитарно-бытовых зон, мест хранения инвентаря, графиков уборки и взаимодействия с подрядчиками. По каждому выявленному несоответствию определяется способ устранения: организационный, хозяйственный, договорной, ремонтный или закупочный. Важно разделить мероприятия, которые можно выполнить силами организации, и мероприятия, требующие финансирования или согласования с учредителем.

Лицо, ответственное за питание, проверяет договоры, графики, документы поставщиков, порядок приёма пищи, санитарное состояние мест питания, питьевой режим, информирование работников и порядок действий при замечаниях. Если питание организуется сторонней организацией, образовательная организация сохраняет обязанность контролировать соблюдение требований в пределах своей ответственности и фиксировать результаты такого контроля.

Медицинский работник или ответственное лицо по медицинскому сопровождению проверяет наличие документов о медицинских осмотрах, профессиональной гигиенической подготовке, личных медицинских книжках, вакцинации и допуске работников. Также он участвует в санитарном просвещении, консультирует работников по профилактическим мерам и помогает администрации определить порядок действий при выявлении признаков инфекционного заболевания или санитарного риска.

6. Что необходимо сделать педагогическим работникам

Педагогический работник применяет санитарные требования в пределах своей должностной роли. Он не должен подменять администрацию, медицинского работника или хозяйственную службу, но обязан соблюдать установленный режим занятий, контролировать состояние учебного пространства в рамках своей деятельности, своевременно сообщать о выявленных рисках и выполнять инструкции организации. Для педагога санитарные правила становятся частью профессиональной ответственности за безопасные условия обучения.

Перед началом учебного дня или занятия педагог обращает внимание на состояние кабинета, возможность проветривания, отсутствие очевидных загрязнений, исправность оборудования, безопасность размещения обучающихся, соблюдение режима использования электронных средств обучения и наличие условий для перерывов.

При обнаружении проблемы педагог сообщает ответственному лицу в порядке, установленном организацией, и не пытается скрыть несоответствие ради сохранения привычного режима работы.

При проведении занятий педагог должен учитывать требования к режиму нагрузки, использованию оборудования, организации перемещений и профилактике переутомления. Особое значение имеет применение электронных средств обучения. Педагог должен понимать, когда

использование экрана оправдано образовательной задачей, как организовать смену видов деятельности, как не допускать чрезмерной экранной нагрузки и как обеспечить безопасное использование техники.

Во внеурочной, воспитательной и массовой работе педагог соблюдает требования к помещению, численности участников, сопровождению, санитарному состоянию, питьевому режиму и информированию администрации о любых обстоятельствах, которые могут повлиять на безопасность детей.

Если мероприятие проводится вне привычного кабинета, педагог заранее уточняет порядок подготовки места, ответственность за уборку, доступ к санитарным узлам, питьевой воде и возможность безопасного перемещения обучающихся.

Педагог участвует в обучении и инструктажах, знакомится с локальными актами и памятками, выполняет требования организации и фиксирует проблемные вопросы, которые требуют разъяснений. Если санитарные правила воспринимаются как исключительно административная тема, риск нарушений возрастает. Поэтому педагогическое участие в применении СП 2.4.2.4283-26 должно быть практическим и понятным.

7. Алгоритм подготовки образовательной организации

Первый этап — нормативное ознакомление. Администрация получает текст СП 2.4.2.4283-26, определяет применимые разделы, готовит краткую справку для работников и формирует перечень процессов, которые необходимо проверить. На этом этапе важно не ограничиваться пересылкой документа, а выделить именно те требования, которые имеют значение для конкретной организации.

Второй этап — организационное решение. Издаётся приказ, создаётся рабочая группа, назначается координатор, определяются сроки аудита и формы отчётности. Рабочая группа должна состоять из: администрации, педагогов, хозяйственной службы, медицинского сопровождения, питания, охраны труда и при необходимости представителя учредителя или подрядной организации.

Третий этап — внутренний аудит. Проверка проводится по чек-листу. Каждый пункт оценивается не только как «соответствует» или «не соответствует», но и как управленческая задача: требуется ли документ, обучение, хозяйственное действие, закупка, ремонт, изменение графика, взаимодействие с подрядчиком или дополнительное разъяснение работникам. Результаты фиксируются письменно.

Четвёртый этап — план мероприятий. По итогам аудита составляется план, где каждое действие имеет ответственного исполнителя, срок и критерий завершения. В плане отдельно выделяются быстрые организационные меры, меры, требующие подготовки документов, меры, связанные с обучением работников, и меры, требующие ресурсов. Такой подход помогает избежать ситуации, когда все проблемы формально записаны, но фактически не решаются.

Пятый этап — обучение и инструктаж. Работникам разъясняются не общие лозунги, а конкретные обязанности. Руководитель и заместители объясняют, как действовать в типовых ситуациях: обнаружено загрязнение, неисправно оборудование, нарушен питьевой режим, отсутствует подтверждение инструктажа, изменилось расписание, возник вопрос по экранной нагрузке, подрядчик не соблюдает порядок уборки или питания.

Шестой этап — корректировка локальных актов. Обновляются положения, инструкции, графики, журналы, должностные обязанности, планы контроля, порядок информирования, алгоритм фиксации несоответствий и порядок повторной проверки. При необходимости вносятся изменения в договоры с подрядчиками, регламенты питания, графики уборки и планы профилактических мероприятий.

Седьмой этап — повторный контроль. После выполнения мероприятий проводится повторная проверка. Она показывает, какие несоответствия устранены, какие требуют дополнительных решений, какие риски сохраняются. Повторный контроль должен завершаться управленческим выводом: организация готова, готова при выполнении отдельных условий или нуждается в дополнительных ресурсах и сопровождении.

8. Чек-лист применения СП 2.4.2.4283-26

1. Получен и доведён до администрации актуальный текст СП 2.4.2.4283-26.
2. Определены виды деятельности образовательной организации, на которые распространяются требования.
3. Издан приказ о подготовке к применению санитарных правил.
4. Назначен ответственный координатор подготовки.
5. Сформирована рабочая группа с участием учебного, воспитательного, хозяйственного, медицинского и административного блоков.
6. Подготовлен перечень применимых требований для конкретной организации.
7. Проведён внутренний аудит помещений, территории и оборудования.
8. Проверено санитарное состояние учебных кабинетов, спортивных залов, актовых залов, мест общего пользования и санитарных узлов.
9. Проверены графики уборки, наличие инвентаря, порядок хранения и применения моющих и дезинфицирующих средств.
10. Проверен питьевой режим и доступ обучающихся к безопасной питьевой воде.
11. Проверена организация питания, документы поставщиков и порядок взаимодействия с лицами, оказывающими услуги питания.
12. Проверены медицинские осмотры, профессиональная гигиеническая подготовка, личные медицинские книжки и допуски работников.
13. Проверен режим занятий, расписание, перерывы и распределение нагрузки.

14. Проверено применение электронных средств обучения и соблюдение требований к их использованию.

15. Проверен порядок проведения массовых, спортивных, культурных и воспитательных мероприятий.

16. Проверены локальные акты, инструкции, положения, журналы и формы контроля.

17. Обновлены должностные обязанности и инструкции работников в части санитарных требований.

18. Проведено обучение или инструктаж работников.

19. Работники ознакомлены с порядком сообщения о санитарных рисках и несоответствиях.

20. Определён порядок фиксации нарушений и корректирующих мероприятий.

21. Подготовлен план устранения выявленных несоответствий.

22. Определены ответственные исполнители и сроки по каждому мероприятию.

23. Выполнение мероприятий подтверждается документально.

24. Проведён повторный контроль устранения несоответствий.

25. Руководителю представлен итоговый доклад о готовности организации.

26. Организовано информирование родителей и обучающихся по вопросам, которые затрагивают их права, обязанности и безопасность.

27. Определён порядок регулярного пересмотра чек-листа и актуализации документов.

28. Установлена связь санитарного контроля с общей системой охраны здоровья и безопасности обучающихся.

9. Рекомендации по оформлению документов

Приказ о подготовке к применению СП 2.4.2.4283-26 должен включать основание, цель, состав рабочей группы, перечень поручений, сроки аудита, порядок представления результатов и лицо, ответственное за контроль исполнения. В приложении к приказу целесообразно утвердить чек-лист внутреннего аудита и форму плана корректирующих мероприятий.

План мероприятий должен быть кратким, но конкретным. Оптимальная структура включает номер мероприятия, выявленное несоответствие или направление работы, действие, ответственного, срок, необходимый ресурс, документальное подтверждение и отметку о повторной проверке. Если мероприятие требует финансирования, это указывается отдельно, чтобы руководитель мог обратиться к учредителю или запланировать закупку.

Журнал фиксации несоответствий должен быть рабочим инструментом. В нём отражаются дата выявления, место, описание проблемы, лицо, сообщившее о проблеме, ответственное лицо, принятое решение, срок устранения, дата повторного контроля и итог. Такой журнал позволяет видеть не только наличие нарушений, но и управляемость процесса их устранения.

Памятка для работников должна быть короткой и практичной. В ней указываются ежедневные действия, запреты, порядок сообщения о проблемах, обязанности по участию в инструктажах и контакты ответственных лиц. Памятка не заменяет санитарные правила, но помогает работнику понять, как применять их в конкретной рабочей ситуации.

10. Заключительные положения

Применение СП 2.4.2.4283-26 должно строиться как постоянный управленческий процесс, а не как разовая подготовка к проверке. Образовательная организация достигает устойчивого результата тогда, когда санитарные требования встроены в локальные акты, должностные обязанности, режим работы, внутренний контроль и профессиональное поведение работников.

Наиболее результативным является порядок, при котором

- руководитель задаёт общую систему действий,
- заместители переводят требования в процессы,
- педагогические работники соблюдают требования в ежедневной деятельности,
- хозяйственная служба обеспечивает условия,
- медицинский работник сопровождает профилактическую часть,

а все выявленные несоответствия фиксируются и устраняются в понятные сроки. Такой подход обеспечивает не только формальное соответствие, но и реальную защиту здоровья детей и молодёжи.

11. Практическое распределение ответственности

Руководитель утверждает систему подготовки, принимает решения о ресурсах, контролирует сроки и несёт общую ответственность за создание безопасных условий. Его задача — не выполнять все действия самостоятельно, а обеспечить, чтобы каждое направление имело исполнителя и проверяемый результат.

Заместитель руководителя по учебной работе отвечает за режим занятий, расписание, применение электронных средств обучения, организацию учебных кабинетов, информирование педагогов и контроль соблюдения требований в учебном процессе. Он готовит предложения по изменению локальных актов и организует разбор типовых ситуаций с педагогами.

Заместитель руководителя по воспитательной работе отвечает за мероприятия, перемены, внеурочную деятельность, взаимодействие с классными руководителями и сопровождение обучающихся. Он проверяет, чтобы воспитательные мероприятия проводились в подготовленных

помещениях, с понятным порядком сопровождения и санитарной безопасностью.

Административно-хозяйственная служба отвечает за состояние здания, помещений, территории, оборудования, уборки, дезинфекции, санитарно-бытовых условий, воды, инвентаря и взаимодействия с подрядчиками. Она готовит перечень хозяйственных мероприятий и сообщает руководителю о потребности в ресурсах.

Педагогический работник отвечает за соблюдение требований в пределах своего занятия, кабинета, мероприятия и взаимодействия с обучающимися. Он сообщает о несоответствиях, выполняет инструкции, участвует в обучении и не допускает действий, которые могут ухудшить санитарное состояние или безопасность детей.

Медицинский работник участвует в контроле профилактических мероприятий, кадровых допусков, информировании работников и оценке санитарно-эпидемиологических рисков. При отсутствии штатного медицинского работника руководитель определяет порядок взаимодействия с медицинской организацией и назначает ответственное лицо за документальное сопровождение.

12. Типовые управленческие ошибки

Первая ошибка — ограничиться рассылкой текста санитарных правил. Работники могут получить документ, но не понять, какие действия они должны выполнять. Поэтому рассылка должна сопровождаться кратким разъяснением, чек-листом и инструктажем.

Вторая ошибка — поручить подготовку только одному работнику. СП 2.4.2.4283-26 затрагивают разные процессы, поэтому один исполнитель не может качественно оценить все направления. Нужна рабочая группа с распределением ролей.

Третья ошибка — проверять только документы. Формальное наличие приказа или журнала не подтверждает фактическое соответствие. Проверка должна включать осмотр помещений, анализ режима, беседы с ответственными лицами и контроль практических действий.

Четвёртая ошибка — не фиксировать несоответствия. Если проблема устно обсуждена, но не записана, трудно проверить её устранение. Документирование должно быть простым, но обязательным.

Пятая ошибка — смешивать санитарные требования с общими пожеланиями. В плане мероприятий должны быть конкретные действия, связанные с требованиями, а не общие формулировки. Чем точнее мероприятие, тем выше вероятность его исполнения.

13. Организация повторного контроля

Повторный контроль проводится после завершения основных мероприятий. Он нужен для подтверждения, что выявленные несоответствия

устранены, документы обновлены, работники проинструктированы, а новые процедуры применяются на практике. Повторная проверка не должна восприниматься как недоверие к исполнителям; это нормальная часть управленческого цикла.

По итогам повторного контроля составляется краткая справка. В ней указываются выполненные мероприятия, сохраняющиеся вопросы, дополнительные потребности, предложения по ресурсам и вывод о степени готовности организации. Справка представляется руководителю и используется для дальнейшего планирования.

Если часть мероприятий не выполнена по объективным причинам, это не должно скрываться. В таком случае определяется новый срок, уточняется ответственный, описывается причина переноса и фиксируется временная мера снижения риска. Управляемость ситуации важнее формального заявления о полном исполнении.

14. Использование результатов исследования в организации

Результаты исследования показывают, что образовательным организациям необходимы не только нормативные разъяснения, но и практические инструменты. Поэтому при подготовке к применению СП 2.4.2.4283-26 рекомендуется использовать отчёт исследования, методические рекомендации, памятку для работников и бесплатную программу повышения квалификации как единый комплект.

- Отчёт помогает руководителю понять типовые дефициты и сопоставить свою организацию с общими тенденциями.
- Методические рекомендации дают алгоритм действий и чек-лист.
- Памятка переводит требования на уровень ежедневного поведения работника.
- Программа повышения квалификации позволяет организовать обучение и подтвердить освоение материала.

Такой комплект может быть использован на педагогическом совете, административном совещании, заседании методического объединения, инструктаже работников, подготовке приказа, проведении внутреннего аудита и составлении плана мероприятий.

15. Примерная структура приказа образовательной организации

В приказе о подготовке к применению СП 2.4.2.4283-26 рекомендуется отразить несколько обязательных управленческих решений. В преамбуле указывается основание подготовки и цель приказа: обеспечение перехода образовательной организации на применение санитарно-эпидемиологических требований, охрана здоровья обучающихся и работников, предупреждение санитарно-эпидемиологических рисков и организация внутреннего контроля.

Далее руководитель утверждает состав рабочей группы и назначает координатора.

В распорядительной части приказа необходимо определить сроки изучения требований, сроки проведения внутреннего аудита, ответственных за проверку помещений, территории, питания, питьевого режима, кадровых документов, режима занятий, применения электронных средств обучения, локальных актов и порядка информирования участников образовательных отношений. Отдельным пунктом закрепляется обязанность представить руководителю справку по итогам аудита и проект плана мероприятий.

В приложении к приказу целесообразно утвердить чек-лист внутреннего аудита, форму плана мероприятий, форму журнала фиксации несоответствий и график обучения работников. Такой подход позволяет не создавать документы разрозненно, а сразу сформировать комплект, которым рабочая группа будет пользоваться на всех этапах подготовки.

Пример формулировки поручения: заместителю руководителя по учебной работе провести анализ режима занятий, расписания, применения электронных средств обучения и локальных актов, регулирующих образовательный процесс, представить предложения по актуализации документов и организации инструктажа педагогических работников. Пример формулировки для административно-хозяйственного блока: провести обследование помещений, территории, санитарно-бытовых условий, уборочного инвентаря, графиков уборки, питьевого режима и взаимодействия с подрядчиками, представить перечень выявленных несоответствий и предложений по их устранению.

16. Форма внутреннего аудита

Внутренний аудит должен быть построен так, чтобы по каждому направлению фиксировалось фактическое состояние, документальное подтверждение, наличие риска и требуемое действие. Простая отметка о соответствии недостаточна, если не указано, чем подтверждается вывод. Например, при проверке уборки важно увидеть не только наличие графика, но и фактическое состояние помещения, наличие инвентаря, условия хранения средств, понимание работниками порядка уборки и порядок контроля качества.

Форма внутреннего аудита может включать следующие графы: направление проверки; конкретный вопрос; фактическое состояние; документальное подтверждение; оценка соответствия; выявленное несоответствие; возможный риск; необходимое действие; ответственный исполнитель; срок устранения; отметка о повторной проверке. Такая форма помогает превратить аудит в управленческий инструмент, а не в формальное мероприятие.

При проверке помещений фиксируются состояние учебных кабинетов, мест общего пользования, санитарных узлов, спортивных и актовых залов, помещений для питания, медицинского кабинета при наличии, мест хранения инвентаря и территории. При проверке кадровых требований фиксируются

медицинские осмотры, гигиеническая подготовка, личные медицинские книжки, допуски к работе и порядок контроля сроков. При проверке образовательного процесса фиксируются режим, расписание, перерывы, электронные средства обучения и организация мероприятий.

17. Форма плана корректирующих мероприятий

План корректирующих мероприятий составляется после внутреннего аудита. Он должен быть реалистичным, исполнимым и проверяемым. В плане не следует объединять разные проблемы в одну общую строку. Если выявлено несоответствие в графике уборки, отсутствие понятного порядка сообщения о рисках и необходимость обновить локальный акт, это должны быть разные мероприятия с разными ответственными и сроками.

Рекомендуемые графы плана: номер; направление; выявленное несоответствие; мероприятие; ответственный; срок; необходимый ресурс; документальное подтверждение; дата фактического исполнения; результат повторного контроля. Если мероприятие зависит от учредителя, подрядчика или финансирования, это указывается отдельно. Такая отметка показывает, что организация выявила проблему и управляет ею, даже если устранение требует внешнего решения.

План должен включать быстрые действия и действия среднего срока. К быстрым действиям относятся инструктаж работников, уточнение ответственных, корректировка графиков, введение журнала несоответствий, размещение памятки, проверка документов и организация повторного осмотра. К действиям среднего срока относятся ремонт, закупка оборудования, изменение договоров, обновление значительного массива локальных актов, обучение большого числа работников и перестройка отдельных процессов.

18. Ежедневный, еженедельный и ежемесячный контроль

Ежедневный контроль связан с состоянием помещений, готовностью кабинетов, соблюдением режима занятий, доступностью питьевой воды, санитарным состоянием мест общего пользования, безопасностью оборудования и своевременным сообщением о проблемах. Его выполняют работники в пределах своих ролей, а результаты фиксируются только тогда, когда выявляется проблема или это предусмотрено локальным актом.

Еженедельный контроль целесообразно проводить по направлениям, которые требуют регулярной управленческой проверки: графики уборки, состояние санитарных узлов, помещения для питания, места хранения инвентаря, выполнение поручений, поступившие сообщения о рисках, соблюдение режима использования электронных средств обучения и состояние документации по инструктажам.

Ежемесячный контроль должен показывать общую устойчивость системы. Руководитель или назначенный заместитель анализирует журнал несоответствий, выполнение плана мероприятий, результаты повторных

проверок, вопросы работников, обращения родителей, замечания по питанию, состояние локальных актов и потребность в дополнительном обучении. По итогам такого контроля можно принимать управленческие решения и корректировать план работы.

19. Практические ситуации и порядок действий

Ситуация первая: педагог пришёл в кабинет и обнаружил, что помещение не подготовлено к занятию, имеются признаки загрязнения или неисправности оборудования. Действия педагога: не игнорировать проблему, оценить возможность безопасного проведения занятия, сообщить ответственному лицу, действовать по локальному алгоритму, при необходимости использовать резервное помещение или ожидать решения администрации. Действия администрации: зафиксировать сообщение, определить ответственного, организовать устранение, проверить результат.

Ситуация вторая: выявлено несоответствие в организации питания или питьевого режима. Действия работника: немедленно сообщить ответственному лицу и не оставлять ситуацию без внимания. Действия ответственного: проверить обстоятельства, связаться с поставщиком или исполнителем, зафиксировать проблему, принять временную меру, сообщить руководителю и проконтролировать устранение.

Ситуация третья: подрядчик выполняет уборку, питание, обслуживание или иной процесс с нарушением установленного порядка. Действия организации: зафиксировать факт, уведомить ответственное лицо подрядчика, проверить договорные обязательства, определить срок устранения, провести повторную проверку. При систематических нарушениях необходимо рассмотреть вопрос об изменении условий договора или применении мер ответственности.

20. Организация обучения работников

Обучение работников должно быть дифференцированным. Руководителю и заместителям требуется управленческий блок: правовой статус СП, зона ответственности, внутренний аудит, локальные акты, план мероприятий, повторный контроль. Педагогам требуется практический блок: кабинет, режим занятия, электронные средства обучения, мероприятия, сообщение о рисках, взаимодействие с обучающимися. Хозяйственному блоку требуется операционный блок: помещения, уборка, дезинфекция, вода, инвентарь, территория, подрядчики, фиксация выполненных действий.

Оптимальный формат обучения включает краткую вводную часть, разбор применимых требований, обсуждение типовых ситуаций, работу с чек-листом и итоговое подтверждение ознакомления. Необходимо избегать ситуации, когда работники просто подписывают лист ознакомления, не получив практического разъяснения. Подпись важна, но она не заменяет понимание.

Для новых работников обучение должно проводиться при приёме на работу или до начала самостоятельного выполнения обязанностей. Для действующих работников обучение проводится при переходе на новые правила, при изменении локальных актов, при выявлении повторяющихся нарушений и по решению руководителя. Результаты обучения фиксируются в установленной форме.

21. Работа с локальными актами

Локальные акты образовательной организации должны отражать фактическую систему применения санитарных правил. В первую очередь проверяются правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, положения о внутреннем контроле, инструкции по санитарному содержанию, порядок организации питания, порядок применения электронных средств обучения, порядок проведения мероприятий, инструкции для педагогических работников, положения о пропускном режиме при наличии связи с санитарной безопасностью, договоры с подрядчиками и графики обслуживания.

При обновлении локальных актов важно не переписывать санитарные правила целиком. Локальный акт должен отвечать на вопрос, как именно требование исполняется в данной организации. Например, если речь идёт о сообщении о несоответствии, нужно указать, кому сообщать, в какой форме, в какой срок, как фиксируется сообщение и кто контролирует устранение. Если речь идёт об электронных средствах обучения, нужно указать порядок их использования в учебном процессе и роль педагога.

После обновления локальных актов работники должны быть ознакомлены с теми документами, которые относятся к их обязанностям. Ознакомление должно сопровождаться возможностью задать вопросы. Если работник подписал документ, но не понял, как действовать в практической ситуации, риск нарушения сохраняется.

22. Взаимодействие с родителями и обучающимися

Санитарные правила затрагивают интересы родителей и обучающихся, поэтому образовательной организации важно выстроить спокойное и понятное информирование. Родителям можно разъяснять, что требования направлены на охрану здоровья детей, организацию безопасной среды, профилактику заболеваний и соблюдение режима. Не следует перегружать родителей полным нормативным текстом; эффективнее подготовить краткое сообщение о практических правилах, которые влияют на повседневную жизнь ребёнка.

Обучающимся требования разъясняются в доступной форме: соблюдение чистоты, бережное отношение к оборудованию, правила поведения в местах питания, использование питьевой воды, соблюдение режима, ответственное отношение к самочувствию и обращение к взрослым при возникновении проблемы. Важно, чтобы санитарная безопасность

воспринималась не как набор запретов, а как часть общей культуры школы или иной образовательной организации.

23. Итоговая оценка готовности

Итоговая оценка готовности проводится после внутреннего аудита, выполнения плана мероприятий и повторного контроля. В справке о готовности указываются проведённые действия, обновлённые документы, обученные категории работников, устранённые несоответствия, оставшиеся вопросы и предложения по дальнейшей работе. Справка подписывается ответственным координатором и представляется руководителю.

Результатом подготовки должно быть не заявление о полном отсутствии проблем, а наличие управляемой системы. Даже если организация выявила отдельные дефициты, но знает их причины, назначила ответственных, определила сроки и контролирует устранение, такая организация находится в состоянии практической готовности. Напротив, отсутствие выявленных проблем при отсутствии аудита не может считаться надёжным подтверждением готовности.

24. Итоговый чек-лист руководителя перед началом применения

- Проверено, что текст СП 2.4.2.4283-26 изучен администрацией.
- Определены применимые требования для конкретной организации.
- Издан приказ о подготовке.
- Назначен координатор.
- Создана рабочая группа.
- Проведён внутренний аудит.
- Подготовлена справка по итогам аудита.
- Утверждён план мероприятий.
- Обновлены локальные акты.
- Проведено обучение работников.
- Работникам выдана памятка.
- Проверены помещения и территория.
- Проверены уборка и дезинфекция.
- Проверен питьевой режим.
- Проверена организация питания.
- Проверены кадровые документы.
- Проверен режим занятий и электронные средства обучения.
- Определён порядок фиксации несоответствий.
- Проведён повторный контроль.
- Руководитель получил итоговую справку.
- Определён порядок дальнейшего регулярного контроля.

25. Заключение к методическим рекомендациям

Смысл применения СП 2.4.2.4283-26 состоит в том, чтобы обеспечить безопасные условия воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи. Для этого образовательной организации необходима понятная система: нормативное ознакомление, приказ, рабочая группа, аудит, локальные акты, обучение, чек-листы, фиксация несоответствий, план мероприятий и повторный контроль.

Практический успех зависит от того, насколько требования будут переведены на язык конкретных действий. Руководитель должен видеть управленческую картину, заместители — процессы, педагог — свои ежедневные обязанности, хозяйственная служба — состояние среды, медицинский работник — профилактические и кадровые вопросы, а методическая служба — потребность работников в разъяснениях. Когда все эти элементы соединены, санитарные правила становятся частью устойчивой культуры безопасности образовательной организации.