



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ
ПРОДУКТІВ ТА ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ
Держпродспоживслужба

**ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ
ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ
В СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

вул. Гамалія, 25, м. Суми, 40021
Тел. (0542) 77-90-43, факс: (0542) 61-73-41
E-mail: post@dpss-sumy.gov.ua
www.dpss-sumy.gov.ua
Код ЄДРПОУ 40356714

STATE SERVICE OF UKRAINE
ON FOOD SAFETY
AND CONSUMERS PROTECTION
SSUFSCP

**MAIN ADMINISTRATION
OF SSUFSCP
IN SUMY REGION**

25 Hamaliia str., Sumy, 40021
Phone:(0542) 77-90-43, fax: (0542) 61-73-41
E-mail: post@dpss-sumy.gov.ua
www.dpss-sumy.gov.ua
Код ЄДРПОУ 40356714

№ _____

На № _____

від _____

**Директору Департаменту
освіти та науки Сумської
обласної державної
адміністрації
Вікторії ГРОБОВІЙ**

**Про посилення санітарно-
освітньої роботи в навчально-
виховних закладах**

Головне управління Держпродспоживслужби в Сумській області просить Вашого сприяння щодо забезпечення термінового та неухильного виконання доручення заступника Міністра розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України Висоцького Т.М., яким визначено алгоритм дій щодо комунікації спеціалістів Держпродспоживслужби до дитячих дошкільних та загально-освітніх закладів для проведення санітарно-освітніх заходів серед педагогічних колективів та батьків по розповсюдженню друкованих матеріалів з профілактики та недопущення поширення коронавірусу, у межах кампанії, яка передбачає протягом 27 лютого - 6 березня 2020 року включно та інформування до 05.03.2020.

Додатки:

- Алгоритм Додається на 1 аркуші.
- Листівка у форматі А4 на 1 аркуші.

Перший заступник начальника

Євген ЛАЗОРЕНКО

Наталія Демеха 779057



УВ
Головне управління
Держпродспоживслужби в Сумській
області
№1352-04.1/20 від 26.02.2020
Лазоренко Є.А. (Перший заступник
начальника) 26.02.2020 13:33

**Алгоритм дій щодо комунікації спеціалістів
Держпродспоживслужби до дитячих дошкільних та загально-освітніх
закладів для проведення санітарно-освітніх заходів з профілактики
коронавірусу**

- 1.Налагодити комунікацію з адміністрацією дитячого дошкільного або загально-освітнього навчального закладу.
- 2.Домовитись про час візиту спеціаліста управління до закладу на зібрання колективу працівників відповідного закладу.
- 3.Взяти з собою друковані та електронні копії інформаційних матеріалів для представлення працівникам відповідного закладу.
- 4.Представити під час візиту на зібранні працівників закладу друковані матеріали.
- 5.Запропонувати тиражування та поширення друкованих матеріалів на інформаційних дошках в закладах, в кожній групі та класі.
5. Передати адміністрації закладу електронні версії інформаційних матеріалів для розповсюдження електронних копій у відповідних контактних Viber-групах серед батьків.
6. Забезпечити проведення зазначених заходів у визначені терміни у всіх