

П Л А Н

неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МБОУ «Пектубаевская СОШ»

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
1.1.	Вести контроль за ежедневной обработкой помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) - входные группы, санузлы.	Заведущий хозяйством
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где может одновременно находиться какое-то количество сотрудников (холлы, служебные залы и др.), оборудованием для обеззараживания воздуха	Заведущий хозяйством
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Заместитель директора по УВР
14.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции	Заведущий хозяйством
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала при входе в служебное здание (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача)	Заведущий хозяйством

2.2.	Обязать отстраненного работника 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	Заведущий хозяйством
2.3.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Заведущий хозяйством
2.4.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Заведущий хозяйством
2.5.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видеоформат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Заместитель директора по УВР
2.6.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте Отдела образования	Заместитель директора по ВР
2.7.	Отменить отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования	директор
2.8.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в образовательном учреждении	Заместитель директора по УВР
2.9.	Подготовить указания об особом режиме работы образовательного учреждения,	директор
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		

3.1.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения на интернет-сайте и информационно-просветительских стендах/стойках	Заместитель директора по ВР
3.2.	В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах приема, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей	Заведующий хозяйством
3.3.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (запросов, заявлений, обращений и т.п.) для последующей регистрации указанных документов (при необходимости)	Заведующий хозяйством
3.4.	При визуальном выявлении при приеме посетителей с симптомами заболевания предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в Отдел образования (письменное обращение, интернет-сервисы)	директор
3.4.	Разместить на стенде/памятки по мерам профилактики распространения вируса	Заместитель директора по ВР
3.5.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут	директор
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом, в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новой коронавирусной инфекцией среди сотрудников ОУ, и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции	директор
4.2.	Обеспечить бесперебойное информационное взаимодействие в связи с текущей ситуацией в Отделе образования и муниципальных образовательных учреждениях	директор
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новостей на сайте о мерах, применяемых в Отделе образования и муниципальных образовательных учреждениях в связи с эпидемиологической обстановкой	директор
5. Иные мероприятия		

5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	завхоз
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены	директор

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по МБОУ «Пектубаевская СОШ»
