Приложение №3 к приказу

№\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2020

ПЛАН

неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Ответственный исполнитель |
| 1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях | | |
| 1.1. | Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) – учебные кабинеты,  помещение столовой, санузлы, спортивные залы. | Зам. директора по АХР – Шлега Е.Г. |
| 1.2. | Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, классов, принять меры по обеспечению помещений,  оборудованием для обеззараживания воздуха. | Классные руководители, учителя предметники  Зам. директора по АХР – Шлега Е.Г. |
| 1.3. | В столовой регулярно проводить влажную уборку с применением  дезинфицирующих средств. | Зам. директора по АХР – Шлега Е.Г. |
| 1.4. | Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции. | Зам. директора по АХР – Шлега Е.Г. |
| 2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторинга состояния здоровья работников  и обучающихся | | |
| 2.1. | Обеспечить измерение температуры работников, обучающихся и обслуживающего персонала по необходимости (при температуре 37.2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для  вызова врача). | Мед. работник школы (по согласованию) Зам. директора по УВР (дежурный)  Дежурные сотрудники.  (Приложение 1) |
| 2.2. | Обязать отстраненного работника вызвать врача и | Мед. работник школы (по согласованию) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности  информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении. | Зам. директора по УВР (дежурный)  Зам. директора по АХР– Кужаева Б.Х. Классные руководители |
| 2.3 | Классным руководителям при выявлении учащегося с признаками ОРВИ или повышенной температурой , поместить ребенка в изолятор и информировать дежурного администратора, родителей учащегося | Классные руководители. |
| 2.4. | Организовать ведение учета всех работников с выявленными симптомами простудных заболеваний. | Зам. директора по УВР – Михайлова О.Н. |
| 2.5. | Максимально сократить количество проводимых совещаний.  Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия. | Директор МОУ СОШ №51, заместители директора |
| 2.6. | Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на  личный прием рекомендовать обращаться по телефону 51-56-30. Разместить данную информацию на стенде и на официальном сайте. | Дежурный администратор |
| 2.7. | Обязать сотрудников, убывающих в отпуск за территорию Тверской области информировать директора школы о местах проведения отпуска, маршруте следования. | Зам. директора по УВР – Михайлова О.Н. |
| 2.8. | В случае ухудшения эпидемиологической обстановки в тверской , быть готовым к переводу обучающихся на дистанционное обучение. | Зам. директора по УВР – Белов Е.А. |
| 3. Мероприятия по взаимодействия с посетителями | | |
| 3.1. | Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредствам размещения информации в интернет-сайте и на  информационно-просветительных стендах. | Зам. директора по УВР – Михайлова О.Н. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ | | |
| 4.1. | Организовать ежедневный мониторинг о ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля школы, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым  коронавирусом среди работников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции. | Зам. директора по УВР – Михайлова О.Н. |
| 4.3. | Обеспечить размещение на информационном стенде и на сайте  школы информацию о мерах, применяемых в МОУ СОШ №51 в связи с эпидемиологической обстановкой. | Специалист по кадрам – Михайлова О.Н. |
| 5. Иные мероприятия | | |
| 5.1 | Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные  дезинфицирующие средства, маски, оборудования для обеззараживания и очистки воздуха. | Зам. директора по АХР – Шлега Е.Г. |

Директор МОУ СОШ № 51 И.К. Афанасьева