Приложение № 2

Приказ МБОУ СШ № 47

№ 26 от 23.03.2020

**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) – входные группы, помещение столовой, санузлы, спортивные залы. | Заведующая хозяйством – Семёнова Т.А.Зам. директора по АХЧ (дошкольное отделение) – Кузьмина В.А. |
| 1.2. | Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, классов, групп, принять меры по обеспечению помещений, оборудованием для обеззараживания воздуха. | Классные руководителиЗаведующая хозяйством – Семёнова Т.А.Зам. директора по АХЧ (дошкольное отделение) – Кузьмина В.А. |
| 1.3. | В столовой кратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов. | Заведующая хозяйством – Семёнова Т.А.Зам. директора по АХЧ (дошкольное отделение) – Кузьмина В.А. |
| 1.4. | Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции. | Заведующая хозяйством – Семёнова Т.А.Зам. директора по АХЧ (дошкольное отделение) – Кузьмина В.А. |
| 1.5. | Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции. | Заведующая хозяйством – Семёнова Т.А.Зам. директора по АХЧ (дошкольное отделение) – Кузьмина В.А. |
| 2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторинга состояния здоровья работников |
| 2.1. | Обеспечить измерение температуры работников, обслуживающего персонала по необходимости (при температуре 37.2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача). | Мед. работники школыЗам. директора по УВР |
| 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. | Заведующая хозяйством – Семёнова Т.А.Зам. директора по АХЧ (дошкольное отделение) – Кузьмина В.А. |
| 2.3. | Организовать ведение учета всех работников с выявленными симптомами простудных заболеваний. | Зам. директора по УВР Кудрова Н.А.Михайлова А.А.Лашина К.С.  |
| 2.4. | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому. | Зам. директора по УВР |
| 2.5. | Максимально сократить количество проводимых совещаний. Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия. | Директор МБОУ СШ № 47 |
| 2.6. | Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться по телефону 52-24-82. Разместить данную информацию на стенде и на официальном сайте. | Зам. директора по ВР – Рязанов Д.С. Методист – Дубкова Г.В. |
| 2.7. | Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск за территорию Тверской области информировать инспектора кадров о местах проведения отпуска, маршруте следования. | Зам. директора по УВР |
| 2.8. | В случае ухудшения эпидемиологической обстановки в Тверской области, быть готовым к переводу обучающихся на дистанционное обучение. | Зам. директора по УВР |
| 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 |
| 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  |
| 4.2. | Назначить ответственного за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в школе (сайт школы, электронный журнал). | Зам. директора по УВР Михайлова А.А.  |
| 4.3. | Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в МБОУ СШ № 47 в связи с эпидемиологической обстановкой. | Зам. директора по УВР Михайлова А.А.  |
| 5. Иные мероприятия |
| 5.1 | Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, маски, оборудования для обеззараживания и очистки воздуха. | Заведующая хозяйством – Семёнова Т.А.Зам. директора по АХЧ (дошкольное отделение) – Кузьмина В.А. |
| 5.2 | До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать работникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены. | Зам. директора по УВР |

Директор МБОУ СШ № 47 В.В. Иваненко