

Приложение №4  
к приказу

№ 80-дп от  
« 31 » 08 2020

### ПЛАН

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
	1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях	
1.1.	<p>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.</p>	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
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 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	
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.	
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.	Директор МОУ СОШ №51, заместители директора 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 взаимодействию с посетителями		
3.1.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в интернет-сайте и на информационно-просветительных стендах.	Зам. директора по УВР – Михайлова О.Н.



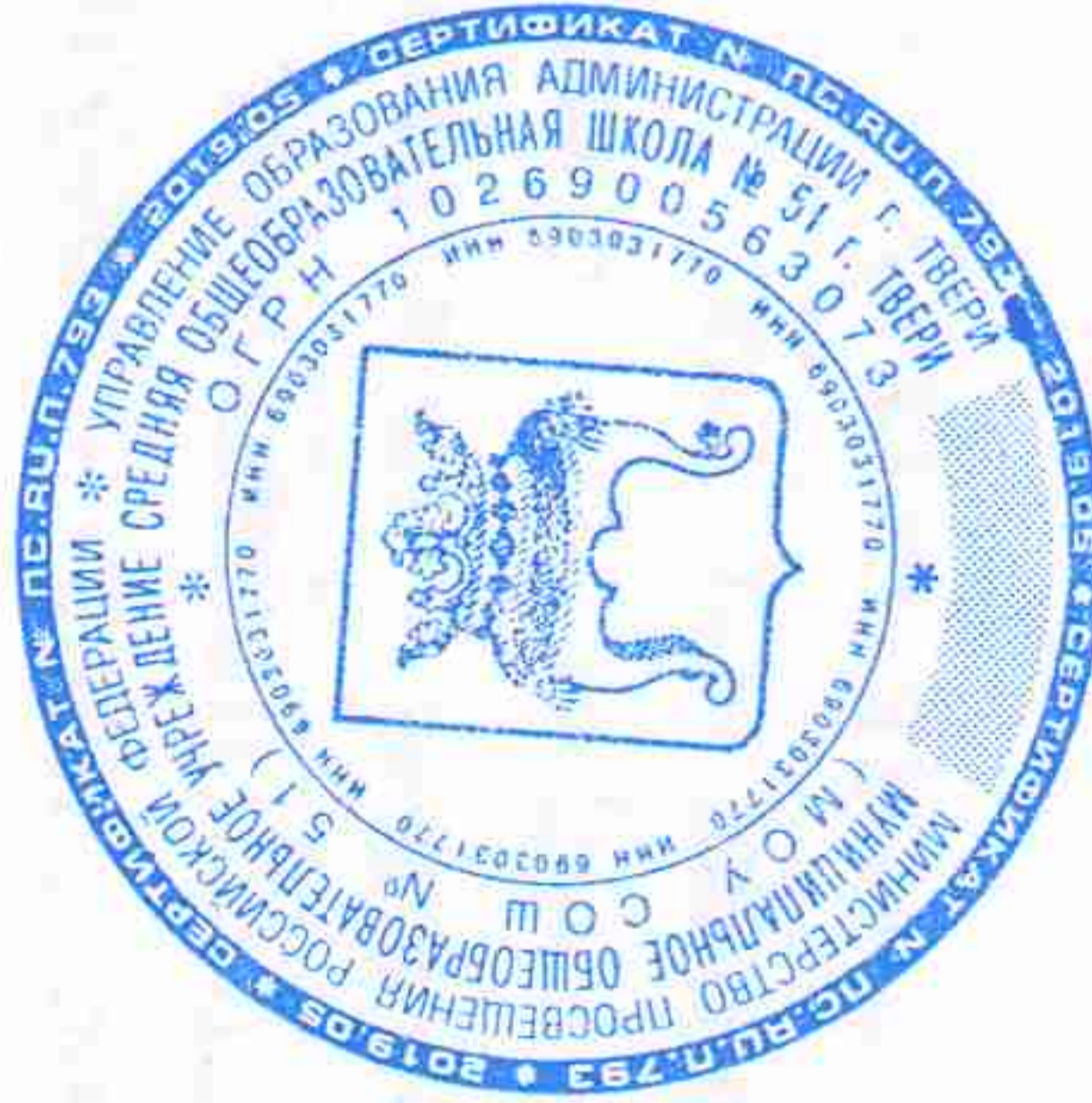
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ	
4.1.	<p>Организовать ежедневный мониторинг о ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля школы, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди работников и принимаемых мер по недопущению распространения инфекции.</p> <p>4.3. Обеспечить размещение на информационном стенде и на сайте школы информацию о мерах, применяемых в МОУ СОШ №51 в связи с эпидемиологической обстановкой.</p>
5. Иные мероприятия	
5.1	<p>Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, маски, оборудования для обеззараживания и очистки воздуха.</p>

Зам. директора по УВР – Михайлова О.Н.

Специалист по кадрам – Михайлова О.Н.

Зам. директора по АХР – Шлега Е.Г.

Директор МОУ СОШ № 51



*(Handwritten signature in blue ink)*

И.К. Афанасьева