

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Фроловская средняя школа «Навигатор»

Чернякевич Е.З.

« 20 » июля 2020г.

ПЛАН

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 (с кратностью обработки каждые 2 часа), уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников и воспитанников, оргтехники), мест общего пользования. Обеспечить в туалетах наличие мыла, полотенец, туалетной бумаги, дезинфицирующего средства.	Журавлева В.Н., зам.директора по АХЧ, уборщики служебных помещений
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание всех помещений.	Журавлева В.Н., зам.директора по АХЧ, уборщики служебных помещений
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Директор, Кошкарлова Н.В., специалист по кадрам
1.4.	Исключить прием пищи в служебных помещениях.	Директор, Кошкарлова Н.В., специалист по кадрам
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Журавлева В.Н., зам.директора по АХЧ
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Журавлева В.Н., зам.директора по АХЧ, уборщики служебных помещений
2.	Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья	

сотрудников		
2.1.	Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в здание ОО При температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача.	Кошкарлова Н.В., специалист по кадрам Медицинские работники
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.	Директор, Кошкарлова Н.В., специалист по кадрам Медицинские работники
2.3.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Кошкарлова Н.В., специалист по кадрам Медицинские работники
2.4.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Кошкарлова Н.В., специалист по кадрам Медицинские работники
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-, видео-формат).	Директор, администрация
2.6.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте ОО	Директор, Кошкарлова Н.В., специалист по кадрам Патракова И.М., делопроизводитель
2.7.	Отменить в период отпуска выезд за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать администрацию ОО о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Директор, Кошкарлова Н.В., специалист по кадрам
2.8.	Подготовить указания об особом режиме работы ОО.	Директор, администрация, Кошкарлова Н.В., специалист по кадрам
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		

3.1.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения интернет-сайта ОО и на информационно-просветительских стендах	Администрация, Патракова И.М., делопроизводитель
3.2.	В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей.	Журавлева В.Н., зам.директора по АХЧ, уборщики служебных помещений, ответственный за кабинет
3.3.	Разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Глушкова Е.А., зам.директора по ВР
3.4.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Администрация, Патракова И.М., делопроизводитель
3.5.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции детей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Медицинские работники
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля ОО, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников ОО и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Директор, Кошкарлова Н.В., специалист по кадрам Медицинские работники
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей	Глушкова Е.А., зам.директора по ВР

	ситуацией.	
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в ОО в связи с эпидемиологической обстановкой.	Патракова И.М., делопроизводитель
5. Иные мероприятия		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: индивидуальные дезинфицирующие средства, маски.	Потапова М.Н., специалист по закупкам
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены	Кошкарлова Н.В., специалист по кадрам
5.3.	Приобрести и установить при входе в ОО дозаторы для дезинфекции рук.	Потапова М.Н., специалист по закупкам, Журавлева В.Н., зам.директора по АХЧ
5.4.	Приобрести обеззараживатели воздуха, установить в каждый учебный кабинет.	Потапова М.Н., специалист по закупкам, Журавлева В.Н., зам.директора по АХЧ
6. Мероприятия, связанные с организацией образовательного процесса		
6.1.	Закрепить за каждым классом помещение. Организовать обучение строго в закрепленном классе. Исключить общение обучающихся из разных классов во время перемен.	Рязанова Е.Н., Полякова Н.Н., зам.директора по УВР
6.2.	Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Глушкова Е.А., зам.директора по ВР
6.3.	Проводить ежедневный утренний фильтр с обязательной термометрией. Не допускать обучающихся с признаками респираторных заболеваний.	Администрация, дежурный учитель
6.4.	Уроки физической культуры проводить на открытом воздухе (при погодных условиях).	Рязанова Е.Н., Полякова Н.Н., зам.директора по УВР Учителя физической культуры
6.5.	Проводить сквозное проветривание помещений (в отсутствии обучающихся), проветривание после каждого урока.	Учителя-предметники
6.6.	Проводить дезинфекцию обеденных столов после каждого приема пищи с применением моющих и дезинфицирующих средств.	ИП Банникова Т.Ю.

6.7.	Обеспечить работу персонала столовой с использованием средств индивидуальной защиты.	ИП Банникова Т.Ю.
6.8.	Обеспечить питьевой режим с использованием кулеров и одноразовой посуды.	ИП Банникова Т.Ю.
6.9.	Усилить работу по гигиеническому воспитанию учащихся, соблюдению ими и педагогами требований безопасности.	Глушкова Е.А., зам.директора по ВР