

Приложение № 3
к приказу МКОУ СОШ № 2
от 23.03.20г № 26/1



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

№ п/п	Мероприятия
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 работников, учащихся, оргтехники), мест общего пользования (кратностью обработки каждые 2 часа) – входные группы, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты для занятия спортом и т.п.
1.2	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.
1.3	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников, учащихся ОУ, воспитанников ДООУ в кабинетах (2 метра между людьми).
1.4	Во избежание скопления большого количества сотрудников (учащихся, воспитанников) в столовых увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденный перерыв. В столовыхкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха. Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи (в случае отсутствия столовых).
1.5	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.
1.6	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.
2.	Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников.
2.1	Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников.
2.2	Обеспечить измерение температуры сотрудников (учащихся, воспитанников) обслуживающего персонала и посетителей при входе в служебное здание (при температуре 37,2 и выше работник(учащиеся, воспитанники) отстраняется от работы, посещения ОУ и отправляется домой для вызова врача).

2.3	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.
2.4	Организовать ведение сотрудников (учащихся, воспитанников ОУ) с выявленными симптомами простудных заболеваний.
2.5	Оказывать содействие сотрудникам (учащимся, воспитанникам) в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.
2.6	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.
2.7	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). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.
2.8	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.
2.9	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.
2.10	Рассмотреть вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-образовательных учреждениях.
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 СМИ, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стройках.
3.2	В помещениях для посетителей каждые 2 часа проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стенов, а также пищевых принадлежностей.
3.3	Разместить на входе в здание бокс для приема корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.
3.4	При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение.

	(письменное обращение, интернет-сервисы, обращение в Единый Контакт-центр (при наличии)).
3.5	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.
3.6	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшения самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.
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 новым коронавирусом среди сотрудников и учащихся, воспитанников ДО, подведомственных организациях и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.
5.	Иные мероприятия.
5.1	Оперативно организовать закупки средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.
5.2	До закупки в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления по LN).

План действует до особого распоряжения, вводится приказом отдела образования администрации Степновского муниципального района Ставропольского края.