Утвержден приказом

МКОУ «Ортатюбинская СОШ»

от- 23.03.2020г № 48

**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 работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) | Култаева З.А. |
| 1.2. | Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находится какое-то число сотрудников | Култаева З.А |
| **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. | Теминдарова О.Я. |
| 2.2. | Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в служебное здание (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача). | Теминдарова О.Я. |
| 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. | Теминдарова О.Я. |
| 2.4. | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний | Теминдарова О.Я. |
| 2.6. | Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ФОИВ или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции. | Администрация школы |
| 2.7. | Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний..  Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия. | Руководитель ОУ |
| 2.8. | Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте | Теминдарова О.Я. |
| 2.11. | Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в ОУ | Администрация школы |
|  | | |
| **3. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ** | | |
| 3.1. | Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников ОУ и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции. | Администрация школы |
| 3.2. | Назначить ответственных за информационный обмен в связи с текущей ситуацией в ФОИВ. | Джумагишиева С.К. |
| 3.3. | Обеспечить размещение информационных матнериалов и новости на сайте о мерах, применяемых в ОУ в связи с эпидемиологической обстановкой. | Тангатарова Г.Ш. |
| **4. Иные мероприятия** | | |
| 4.1. | Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха | Ибрагимов Х.А. (Отдел по управлению и развитию имущественного комплекса сферы образования) |
| 4.2. | До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления по LN) | Всем сотрудникам |
| План действует до особого распоряжения, вводится приказом по МКОУ «Ортатюбинская СОШ» Ногайского района РД | | |