

ПЛАН
неотложных мероприятий по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19) в МБОУ «РСОШ №2».

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
I Профилактические мероприятия		
1.1.	Провести с сотрудниками учреждения совещание о необходимости усиления мер профилактического характера, указанные в Плане, в письме Роспотребнадзора от 10.03.2020 № 02/3853-2020-27, в методических рекомендациях Минтруда России, издать соответствующие приказы по учреждению, повысить персональную ответственность сотрудников за исполнение профилактических мероприятий, направленных на предотвращение заноса и распространения заболеваний инфекции в учреждении.	Директор школы
1.2.	Обеспечить сотрудников учреждения в достаточном количестве одноразовыми масками, кожными антисептиками для обеззараживания рук. Обеспечить применение масок сотрудниками учреждения, контактирующими с посетителями, получателями образовательных услуг.	Заместитель директора по АХЧ Медицинский работник
1.3.	Обеспечить постоянное функционирование мест гигиены рук с использованием гигиенических средств. У каждого умывальника должно быть мыло, либо средство для дезинфекции рук, одноразовые полотенца или полотенцесушитель.	Заместитель директора по АХЧ
1.4.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание всех помещений школы, использование оборудования по обеззараживанию воздуха.	Заместитель директора по АХЧ Медицинский работник
1.5.	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание обработке дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев, оргтехники), мест общественного пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа), санузлы, учебные кабинеты, спортивный зал, пищеблок.	Заместитель директора по АХЧ
1.6.	Во избежание скопления большого количества людей составить график посещения столовой обучающимися и сотрудниками. Кратно увеличить влажную уборку пищеблока с применением дезинфицирующих средств, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха.	Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХЧ Медицинский работник

1.7.	Проводить просветительскую работу с сотрудниками и получателями услуг по правилам поведения в период распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) (гигиена рук, дистанционный этикет, здоровый образ жизни, ограничения посещения мероприятий с массовым скоплением людей, симптомы заболевания, тактика поведения при наличии признаков заболевания, ограничение контактов с лицами, вернувшимися из-за границы)	Директор школы Заместитель директора по ВР Медицинский работник
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников, обучающихся.		
2.1.	При входе сотрудников в учреждение организовать контроль за состоянием их здоровья Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в здание школы	Медицинский работник
2.2.	Не допускать к работе сотрудников с признаками острого респираторного заболевания (высокая температура тела, озноб, головная боль, слабость, заложенность носа, кашель, затрудненное дыхание, боли в мышцах, конъюнктивит).	Директор школы
2.3.	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать директора школы о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Директор школы
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Медицинский работник
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Директор школы
2.6.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых и массовых мероприятий, работу различных групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат).	Директор школы
2.7.	Запретить проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий в школе до особого распоряжения.	Директор школы
2.8.	Для посетителей при входе в учреждение и на официальных сайтах в сети Интернет, на страницах учреждений в социальных сетях разместить информацию о правилах работы учреждения в период с 18.03.2020 до 03.04.2020, а также о запрете посещать учреждение при наличии признаков острых респираторных заболеваний.	Директор школы

2.9.	При планировании отпусков рекомендовать сотрудникам отказаться от поездки в страны, где регистрируются массовые случаи заболевания новой коронавирусной инфекцией (2019-nCoV), максимально ограничить выезды за пределы региона.	Директор школы
2.10.	Рассмотреть вопрос о возможности перевода обучающихся на дистанционное обучение. Изучить методические рекомендации Министерства просвещения Российской Федерации по реализации образовательных программ начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.	Директор школы Заместитель директора по УВР
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями.		
3.1.	Обеспечить информирование о режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации на сайте школы, в социальных сетях и на информационном стенде.	Заместитель директора по информатизации.
3.2.	На стенде при входе разместить памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Медицинский работник
3.3.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях школы не более 15 минут.	Заместитель директора по АХЧ
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 школы и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Директор школы
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в школе.	Директор школы
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новостей на сайте школы о мерах, принимаемых в связи с эпидемиологической обстановкой.	Директор школы Заместитель директора по информатизации
5. Иные мероприятия.		
5.1	Оперативно, по мере необходимости и возможности, проводить закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Заместитель директора по АХЧ
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам и родителям обучающихся самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки).	Директор школы

План действует до особого распоряжения.