Утверждаю

Директор МКОУ «СОШ №3»

г.Южно-Сухокумск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гаджимусаев С.Г.

**П Л А Н**

**неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции**

**в МКОУ «СОШ №3» г.Южно-Сухокумск**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Ответственный**  **исполнитель** | |
|  | **1.Мероприятия проводимые в служебных помещениях** |  | |
| 1 | Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования . | Дежурный тех. работник. | |
| 2 | Обеспечить регулярное проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находится какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха. | Директор школы | |
| 3 | Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми). | Зам. директора по УВР | |
| 4 | Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции. | Директор школы | |
| 5 | Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции. | Директор школы | |
|  | **2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников** |  | |
| 1 | Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала посетителей при входе в служебное здание ( при температуре 37,2 и выше сотрудник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача). | Директор школы | |
| 2 | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний. | Директор школы | |
| 3 | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции. | Директор школы | |
| 4 | Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп комиссий перевести в дистанционный режим. | Директор школы  Зам. директора по УВР | |
|  |  | |  |
| 5 | Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение учащихся | Директор школы  Зам. директора по УВР | |
|  | **3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями.** |  | |
| 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/стойках. | Директор школы | |
| 2 | Разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса. | Директор школы  Зам. директора по УВР | |
| 3 | Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут. | Директор школы  Зам. директора по УВР | |
|  |  |  | |
|  | **4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ.** |
| 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. | Зам. директора по УВР | |
| 2 | Назначить ответственных за информационный обмен в связи с текущей ситуацией . | Зам. директора по УВР | |
| 3 | Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в связи с эпидемиологической обстановкой. | Ответст.специалист по ИКТ | |
|  | **5. Иные мероприятия** |  | |
| 1 | Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, масками, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха. | Директор школы | |
| 2 | До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную  закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены. | | Директор школы |