

П Л А Н

**неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)
в МКОУ «СОШ №3 им. С.А. Джанхулатова»**

№ 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) – входные группы, лифты, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.	Завхоз, Технический персонал
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) 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	Ответственные по кабинетам
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Заместитель директора Галиев С.Н.
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Зав. кабинета
1.5.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема налогоплательщиков средств гигиены и дезинфекции.	Завхоз, Технический персонал

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 (например, вход с 8 - 10 час утра группами или по отделам, выход 17-19 час аналогично).	Директор Акаев Д.М., Заместитель директора по УВР Вахидов Х.А.
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).	Заместитель директора по ВР Уланбенкова П.А., Мед. сестра
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.	Заместитель директора по ВР Уланбенкова П.А.
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Заместитель директора по ВР Уланбенкова П.А.
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режимасамоизоляции	Заместитель директора Галиев С.Н.
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ФОИВ или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Заместитель директора по ИКТ Казавкаев М.М.
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.	Заместитель директора по УВР Вахидов Х.А., Заместитель директора по ВР Уланбенкова П.А.
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте	Заместитель директора Галиев С.Н.
2.9.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в школе	Заместитель директора по ИКТ Казавкаев М.М., классные руководители

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/стойках	Заместитель директора по ИКТ Казавкаев М.М.
3.2.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	Заместитель директора по ИКТ Казавкаев М.М., Делопроизводитель
3.3.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Заместитель директора Галиев С.Н.
3.4.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Заместитель директора Галиев С.Н.
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 общеобразовательной организации и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Заместитель директора по ВР Уланбенкова П.А.
4.2.	Назначить ответственных за информационный обмен с органами власти и организациями	Заместитель директора по ИКТ Казавкаев М.М.
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в общеобразовательной организации в связи с эпидемиологической обстановкой.	Заместитель директора по ИКТ Казавкаев М.М.
5. Иные мероприятия		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	Директор Акаев Д.М.
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам	Всем сотрудникам

	самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления по LN)	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по общеобразовательной организации