

**ПЛАН**

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
<b>1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</b>		
1.1.	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, контактных поверхностей (столов и стульев, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) – учебные кабинеты, помещение столовой, санузлы, спортивный зал.	Зам. директора по АХР – Коваленко Н.М.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, классов, принять меры по обеспечению помещений, оборудованим для обеззараживания воздуха.	Классные руководители, учителя предметники Зам. директора по АХР – Коваленко Н.М.
1.3.	В столовойкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфицирующих средств.	Зам. директора по АХР – Коваленко Н.М.
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Зам. директора по АХР – Коваленко Н.М.
1.5.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Зам. директора по АХР – Коваленко Н.М.
<b>2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторинга состояния здоровья работников и обучающихся</b>		
2.1.	Обеспечить измерение температуры работников, обучающихся и обслуживающего персонала по необходимости (при температуре 37.2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	Мед. работник (по согласованию) Зам. директора по УВР Назарова Н.А. Зам. директора по АХР – Коваленко Н.М. Секретарь – Саргсян Г.С.
2.2.	Обязать отстраненного работника, обучающегося вызвать врача и	Мед. работник (по согласованию)

	по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Зам. директора по УВР Назарова Н.А. Зам. директора по АХР– Коваленко Н.М. Классные руководители
2.3.	Организовать ведение учета всех работников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Зам. директора по УВР – Назарова Н.А. Зам. директора по АХР– Коваленко Н.М. Секретарь – Саргсян Г.С.
2.4.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Зам. директора по УВР – Назарова Н.А. Зам. директора по АХР – Коваленко Н.М. Секретарь – Саргсян Г.С.
2.5.	Максимально сократить количество проводимых совещаний. Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Директор МБОУ Троицкая СОШ заместители директора
2.6.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться по телефону 88634756149. Разместить данную информацию на стенде и на официальном сайте.	Дежурный администратор  Секретарь – Саргсян Г.С.  Секретарь – Саргсян Г.С.
2.7.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск за территорию Ростовской области информировать секретаря о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Зам. директора по УВР – Назарова Н.А. Секретарь – Саргсян Г.С.
2.8.	В случае ухудшения эпидемиологической обстановки в Ростовской области, быть готовым к переводу обучающихся на дистанционное обучение.	Зам. директора по УВР – Назарова Н.А.
<b>3. Мероприятия по взаимодействия с посетителями</b>		
3.1.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в интернет-сайте и на информационно-просветительных стендах.	Зам. директора по УВР – Назарова Н.А. Секретарь – Саргсян Г.С. Секретарь – Саргсян Г.С.

4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг о ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля школы, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди работников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Зам. директора по УВР – Свиридова Ю.В. Специалист по кадрам – Никитина В.В.
4.2.	Обеспечение системы коммуникации в связи с текущей ситуацией в школе (сайт школы, электронный журнал).	Специалист по кадрам – Никитина В.В. Делопроизводитель - Булатова Р.Х. Ответственный за работу с АИС «ЭЖД»
4.3.	Обеспечить размещение на информационном стенде и на сайте школы о мерах, применяемых в МБОУ г.Астрахани «СОШ №48» в связи с эпидемиологической обстановкой.	Специалист по кадрам – Никитина В.В. Делопроизводитель - Булатова Р.Х.
5. Иные мероприятия		
5.1	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, маски, оборудования для обеззараживания и очистки воздуха.	Зам. директора по АХР - Кужаева Б.Х.
5.2	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать работникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.	Зам. директора по УВР – Свиридова Ю.В.