

**ПЛАН**  
**неотложных мероприятий по предупреждению распространения**  
**коронавирусной инфекции (COVID-19) в МАОУ СОШ № 10**

№ 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, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) – входные группы, учительская, уч.кабинеты, группы, помещения столовой, санузлы, спортивные залы.	Заведующая хозяйством – Шишкина О.М. Чеснокова Л.Г.
1.2.	Обеспечить при входе работников в здание обработку рук работниками кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в т.ч. с помощью установленных дозаторов), или дезинфицирующими салфетками. Обеспечить контроль за соблюдением этой гигиенической процедуры.	Заведующая хозяйством – Шишкина О.М. Чеснокова Л.Г.
1.3.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, классов, групп, принять меры по обеспечению помещений, оборудованием для обеззараживания воздуха.	Классные руководители Заведующая хозяйством – Шишкина О.М. Чеснокова Л.Г..
1.4.	В столовой кратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов.	Заведующая хозяйством – Заведующая хозяйством – Шишкина О.М. Чеснокова Л.Г.
1.5	Обеспечить в помещениях соблюдение социального дистанцирования работников не менее 1,5 метров (с нанесением специальной разметки), при входе в здание, гардероб и столовую.	Заведующая хозяйством – Заведующая хозяйством – Шишкина О.М. Чеснокова Л.Г.

1.6.	Обеспечить свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 м между людьми)	Заведующая хозяйством – Заведующая хозяйством – Шишкина О.М. Чеснокова Л.Г.
<b>2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторинга состояния здоровья работников</b>		
2.1.	Обеспечить измерение температуры работников, обслуживающего персонала по необходимости (при температуре 37.2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	Мед. работник ДО Антонова В.К. Дежурный вахтер
2.2.	Обеспечить ведение регистрационных журналов по уборке и обработке помещений и поверхностей, по контролю состояния работников, по контролю информирования работников о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены (регулярное мытье рук и обработка кожными антисептиками).	Мед. работник ДО Антонова В.К. Дежурный вахтер
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.	Зам. директор ДО Яговитина М.Н. Зам. директора по УР Лаптева Т.В.
2.4.	Организовать ведение учета всех работников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Мед. работник ДО Антонова В.К. Заведующая хозяйством Шишкина О.М.
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Зам. директора Школы Яговитина М.Н Лаптева Т.В.
2.6.	Максимально сократить количество проводимых совещаний. Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Директор школы
2.7.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться по телефону 52-24-82. Разместить данную информацию на стенде и на официальном сайте.	Директор школы

2.8.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск за территорию Свердловской области информировать специалиста кадров о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Зам. директора Школы Яговитина М.Н Лаптева Т.В.
2.9	В случае ухудшения эпидемиологической обстановки в Свердловской области, быть готовым к переводу обучающихся на дистанционное обучение.	Зам. директора Школы Яговитина М.Н Лаптева Т.В.

### **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 интернет-сайте и на информационно-просветительных стендах.	Зам. директора Школы Яговитина М.Н Лаптева Т.В.
3.2	На стенде при входе разместить памятки по мерам профилактики распространения вируса	Зам. директора Школы Яговитина М.Н Лаптева Т.В.
3.3	Обеспечить время нахождения посетителя в школе не более 15 мин.	Директор школы Кульнева Е.А.

### **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 Школы Яговитина М.Н Лаптева Т.В.
4.2.	Назначить ответственного за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в школе (сайт школы, электронный журнал).	Ответственный за ведение сайта Поздина С.Ю.
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в школе, в связи с эпидемиологической обстановкой	Ответственный за ведение сайта Поздина С.Ю.

## 5. Иные мероприятия

5.1	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, маски, оборудования для обеззараживания и очистки воздуха.	Директор школы Кульнева Е.А.
5.2	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать работникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.	Директор школы Кульнева Е.А.