Приложение 1

Утвержден приказом Минобрнауки РД

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЛАН**

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

**в МКОУ «Могохская СОШ» Гергебильского района на 2020-2021уч.год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 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. | Гаджимурадова Р.М., Магомедова Н.Х.  (технические работники школы) |
| 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 | Руководители структурных подразделений |
| 1.3. | Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми). | Администрация школы, Кл.руководители, |
| 1.4. | Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции. | Шарапудинова А.К.(дворник) |
| **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 - 9 час утра группами или по классам, выход 14.35 -16.30 час аналогично). | Администрация школы |
| 2.2. | Обеспечить измерение температуры сотрудников, учащихся, 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). | Дежурный работник |
| 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. | Руководители структурных подразделений |
| 2.4. | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний | Омаров М.Г.  (завхоз) |
| 2.5. | Оказывать содействие сотрудникам, учащимся в обеспечении соблюдения режима самоизоляции | Администрация школы |
| 2.6. | Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, (аудио-, видео-формат).  Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия. | Руководители структурных подразделений |
| 2.7. | Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-образовательных центрах. | Согласно распоряжений вышестоящих органов |
| 2.8. | Подготовить указания об особом режиме работы подведомственных учреждений (например, санатории, детский оздоровительный лагерь). | Администрация школы |
| **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 | Администрация школы |
| 3.2. | В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса. | Администрация школы |
| 3.3. | Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут. | Руководители структурных подразделений |
| **4. Иные мероприятия** | | |
| 4.1. | Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха | Омаров М.Г. (завхоз) |
| 4.2. | До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления по LN) | Всем сотрудникам |
| План действует до особого распоряжения, вводится приказом по ФОИВ (организации, предприятию) | | |

Директор школы: Магомедова А.М.