**к приказу по МКОУ «Унчукатлинская СОШ» от 26.03.2020 г.**

**ПЛАН**

**неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) МКОУ «Унчукатлинская СОШ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 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, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п. | Руководитель ОО,  Уборщицы |
| 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, столовая и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха | Уборщицы, Персонал школы |
| 1.3. | Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми). | Зам. по УВР |
| 1.4. | Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции. | Руководитель ОО |
| 1.5. | Обеспечить наличие в школе средств гигиены и дезинфекции на 5-6 дней. | Руководитель ОО |
| **2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников** | | |
| 2.1. | Обеспечить организацию дистанционного обучения учащихся с использованием имеющихся технических ресурсов как в ОУ так и у учащихся | Зам. по УВР  До 12 апреля |
| 2.2. | Провести инвентаризацию всех имеющихся в ОО, технических средств для организации дистанционного обучения учащихся | Зам. по УВР  До 1.04 |
| 2.3. | Обеспечить выбор образовательных платформ для организации дистанционного обучения учащихся | Зам. по УВР  До 1.04 |
| 2.4. | Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала, учащихся и посетителей при входе в здание (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача). | Дежурный учитель,  Медработник |
| 2.5. | 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. | Руководитель ОО  Медработник |
| 2.6. | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний | Руководитель ОО  Медработник |
| 2.7. | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции | Руководитель ОО |
| 2.8. | Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ФОИВ или мероприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции. | Руководитель ОО |
| 2.9. | 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. | Начальник УО  Руководитель ОО |
| 2.10. | Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте | Руководитель ОО |
| 2.12 | Организовать разъяснительную работу по предупреждению распространения коронавирусной инфекции с родителями (законными представителями) опосредованно (на расстоянии). | Руководитель ОУ |
| **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 | Руководитель ОО |
| 3.2. | В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса. | Руководитель ОО |
| 3.3. | Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут. | Руководитель ОО |
| **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 работников УО, ОО и среди учащихся и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции. | Зам. по ВР |
| **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 | Руководитель ОО |
| 5.2. | 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) | Руководитель ОО |