**План**

**мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МКОУ «Янгикентская 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, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п. | Касумов Ш.М. |
| 1.2. | Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находится какое-то число сотрудников ( учебные кабинеты, учительская, столовая и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха | Касумов Ш.М. |
| 1.3. | Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников и учащихся в кабинетах (2 метра между людьми). | Касумов Ш.М. |
| 1.4. | Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции. | Касумов Ш.М. |
| 1.5. | Обеспечить наличие в санузлах  средств гигиены и дезинфекции. | Касумов Ш.М. |
| 1.6. | В период организации перевозок обеспечить обработку салона автобуса дезинфицирующими средствами с кратностью каждые 2 часа. | Исмаилов Р.Н. |
| **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 и учащихся (например, вход с 8 - 10 час утра группами или по отделам, выход 14 - 16 час аналогично). | Зам. дир. по УВР. Джалилов Б.И. |
| 2.2. | Обеспечить измерение температуры сотрудников и 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). | Зам. дир. по ВР. Арсланбекова Н.А. |
| 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. дир. по Безопасности Телеев М.Т. |
| 2.4. | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний | Зам. дир. по Безопасности Телеев М.Т. |
| 2.5. | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции | Зам. дир. по ВР. Арсланбекова Н.А. |
| 2.6. | Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции. | Зам. дир. по ВР. Арсланбекова Н.А. |
| 2.7. | Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим.  Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия. | Зам. дир. по ВР. Арсланбекова Н.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 | Директор шк. Ахмедов Г.Ю. |
|  |  |  |
| 2.9. | Организовать работу по переходу на дистанционное обучение учащихся 1-11 классов. | Зам. дир. по УВР. Джалилов Б.И. |
| 2.10. | Подготовить указания об особом режиме работы школы в случае необходимости. | Ахмедов Г.Ю. |
| **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 информационном стенде. | Заирбекова У.Г. |
| 3.2. | Организовать на входе в здание возможность для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов. | Дежурный администратор и тех. работник. |
| 3.3. | В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса. | Зам. дир. по ВР. Арсланбекова Н.А. |
| 3.4. | Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут. | Зам. дир. по Безопасности Телеев М.Т. |
|  | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **4. Иные мероприятия** | | |
| 4.1. | Оперативно организовать закупку средств профилактики: дезинфицирующие средства, маски. | Касумов Ш.М. |
| 4.2. | До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены. | Касумов Ш.М. |

[Наверх](http://sh11androp.ru/news/item/1749-1#startOfPageId1749)

Зам. по безопасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Телеев М.Т./

Директор шк. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ахмедов Г.Ю./