

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**МКОУ «Халимбекаульская начальная школа им. Мусаева А.М»**

Россия, Республика Дагестан, 368215 , Буйнакский район, селение Халимбекаул,

 ул. Джамалутдинова 3.

**xaylnsh@mail.ru**

 «\_\_\_05»\_\_09\_\_\_ 2020\_\_ г. № \_128\_\_\_\_

**План**

**неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в МКОУ «Халимбекаульская нош»**

**на 2020 год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Ответственный исполнитель |
| 1. **Мероприятия**
 |
| 1.1 | Обеспечить разделение рабочих потоков и разобщение коллектива - размещение сотрудников в отдельных кабинетах, с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников, путем изменения графика работы. | Администрация |
| 1.2 | Обеспечить при входе обработку рук сотрудников кожными антисептиками, предназначенными для этих целей, в том числе с помощью установленных дозаторов. Обеспечить контроль соблюдения данной гигиенической процедуры. | Технический персонал |
| 1.3 | Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев, оргтехники), мест общественного пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа), учительская, санузлы, учебные кабинеты, спортивный зал, пищеблок. Кратность обработки каждые 2 часа. | Технический персонал |
| 1.4 | Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений. | Дежурные |
| 1.5 | Обеспечить в помещениях соблюдение социального дистанцирования работников не менее 1,5 метров (с нанесением специальной разметки). | Администрация |
| 1.7 | Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции. | Администрация |
| 1.8 | Во избежании скопления большого количества людей составить график посещения столовой обучающимися и сотрудниками. Кратно увеличить влажную уборку пищеблока с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха. | Администрация, технический персонал, повар. |
| 1. **Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников, обучающихся**
 |
| 2.1 | Обеспечить информирование работников о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены: режима регулярного мытья рук с мылом или обработки кожными антисептиками - в течение всего рабочего дня, после каждого посещения туалета. | Заместитель директора по ВР, тех. персонал |
| 2.2 | Обеспечить применение анкеты, рекомендованной Министерством здравоохранения, для ежедневного контроля состояния здоровья обучающихся1-4классов. Обеспечить ношения работниками санитарно-гигиенических масок, в том числе многоразового применения. | Администрация |
| 2.3 | Обеспечить контроль температуры тела работников при входе, и в течение рабочего дня (по показаниям), с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным или контактным способом (электронные, инфракрасные термометры). При температуре у работника 37,2° С и выше и наличии признаков инфекционного заболевания работник освобождается (отстраняется) от работы и направляется домой для вызова врача. | Заместитель директора по ВР |
| 2.4 | Обеспечить контроль вызова работником, освобожденным (отстраненным) от работы в соответствии с п. 2.3 настоящего плана, врача для оказания первичной медицинской помощи заболевшему на дому. | Администрация |
| 2.5 | Обеспечить получение информации о результатах осмотра врачом работника, отстраненного (освобожденного) в соответствии с п. 2.3 настоящего плана, в дальнейшем в ежедневном режиме получать информацию о состоянии здоровья и местонахождении такого работника | Администрация |
| 2.6 | Организовать ведение учета всех сотрудников и обучающихся с выявленными симптомами простудных заболеваний | Заместитель директора по ВР |
| 2.7 | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому. | Администрация |
| 2.8 | Обеспечить контроль соблюдения самоизоляции работников на дому на установленный срок (14 дней) при возвращении их из стран, где зарегистрированы случаи новой коронавирусной инфекции (COVID-19). | Администрация |
| 2.9 | Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.  | Администрация |
| 2.10 | Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых и массовых мероприятий, работу различных групп и комиссий перевести в дистанционном режиме (аудио-, видео-формат) | Администрация |
| 2.11 | Запретить проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий в школе до особого распоряжения. | Заместитель директора по ВР |
| 2.12 | Отменить отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации, выезды за пределы региона | Администрация |
| 2.13 | Рассмотреть вопрос о возможности перевода обучающихся на дистанционное обучение. Изучить методические рекомендации Министерства просвещения Российской Федерации по реализации образовательных программ начального образования, основного общего образования, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий | Администрация |
| **3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями.** |
| 3.1 | Обеспечить информирование об режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации на сайте школы и на информационно- просветительном стенде | Администрация |
| 3.2 | На стенде при входе разместить памятки по мерам профилактики распространения вируса. | Заместитель директора по ВР |
| 3.3 | Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях школы не более 15 минут | Заместитель директора по ВР |
| **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 сотрудников школы и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции. | Заместитель директора по ВР |
| 4.2 | Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в школе. | Заместитель директора по ВР |
| 4.3 | Обеспечить размещение информационного баннера и новостей на сайте школы о мерах, принимаемых в связи с эпидемиологической обстановкой. | Методист по ИКТ |
| **5. Иные мероприятия** |
| 5.1 | Оперативно, по мере необходимости и возможности, проводить закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха | Заместитель директора по АХЧ |
| 5.2 | 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).  | Заместитель директора по АХЧ |
| 5.3 | До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам и родителям обучающихся самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки). | Администрация  |